

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

«29» 11 2018

г. Мытищи Московской области

№ 01-04/950

Об утверждении нормативных документов по программам дополнительного профессионального образования и программам для детей и взрослых центра дополнительного образования Российского университета кооперации

В целях повышения качества и расширения спектра оказываемых образовательных услуг по программам дополнительного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о центре дополнительного образования.
2. Утвердить Правила приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых.
3. Утвердить Положение о разработке и утверждении программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых.
4. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
5. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых.
6. Утвердить Положение о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых.
7. Утвердить Положение об организации выполнения и защиты итоговой аттестационной работы по программам дополнительного профессионального образования.
8. Утвердить Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых.



9. Положение о центре дополнительного образования от 23.07.2013 г. № 637-од считать утратившим силу.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Дианову В.Ю.

И.о. ректора



В.Ю. Дианова

Проект приказа представил руководитель  
Центра дополнительного образования

IP 6050



С.В. Зыбенко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



В.Ю. Дианова

---

Разослать: Центру дополнительного образования.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «29» 11 2018 г. № 01-04/950

## ПОЛОЖЕНИЕ

о центре дополнительного образования

«29» 11 2018 г. № 01  
г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями (положениями) следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499»;
- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013г. №06-735 (от 8 октября 2013 г. №06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Устав Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;
- Локальные нормативные акты Университета и нормативные правовые акты РФ, регламентирующими образовательную деятельность.

1.1. Дополнительное образование (ДО) - целенаправленный процесс обучения. Его цель – реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (ДПО), направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, а также программ подготовки дополнительного образования для детей и взрослых.

Обучение в системе ДО проходит за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям, должностям и способствует развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного (и образовательного) уровня.

1.2. Положение регламентирует деятельность Центра дополнительного образования (далее Центр) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее Университет) в сфере оказания образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки (далее программ ДПО) и программам дополнительного образования детей и взрослых.

1.3. Центр является структурным подразделением Университета.

1.4. Центр в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, нормативными документами Университета, решениями ученого совета, распоряжениями проректора-руководителя департамента маркетинга и продвижения образовательных услуг, настоящим Положением.

1.5. Центр (имеет право) проводит профессиональное обучение, в соответствии с приложением к лицензии на право ведения образовательной деятельности Университета: дополнительное профессиональное образование; дополнительное образование детей и взрослых.

1.6. Центр реализует следующие виды дополнительного профессионального образования: профессиональную переподготовку; повышение квалификации; профессиональное обучение.

1.7. Центр самостоятельно осуществляет образовательный процесс, подбор кадров, финансово-хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

1.8. Структура и штатное расписание центра утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора, курирующего деятельность Центра.

1.9. Ответственным за работу Центра является его руководитель. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора и находится в непосредственном подчинении проректора.

В отсутствие руководителя общее руководство центром осуществляет его заместитель. Сотрудники центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя Центра, по согласованию с проректором.

1.10. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета Университета.

1.11. Учебно-методическую, финансово-хозяйственную и иную деятельность Центр согласует с соответствующими структурными подразделениями Университета.

## **2. Основные цели, задачи и функции**

2.1. Центр создан в целях повышения профессиональных знаний специалистов и профессорско-преподавательского состава Университета, работников других образовательных и иных организаций, обучающихся и выпускников средних общеобразовательных школ, безработных граждан, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- планирование, разработка и реализация проектов и программ ДПО;
- организация работы по повышению методического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- организация учебного процесса по программам дополнительного образования (разработка и согласование образовательных программ, учебных планов, расписания занятий);
- подготовка проектов смет доходов и расходов, связанных с реализацией программ дополнительного образования;
- проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, кооперативных и иных организаций, студентов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета, других образовательных организаций, государственных служащих, незанятого населения и безработных специалистов;
- подготовка отчетов о реализации программ дополнительного образования;
- развитие сотрудничества по данному профилю деятельности с другими образовательными организациями, органами государственного и муниципального управления;
- подготовка правовой документации (форм договоров с физическими лицами, организациями, образовательными организациями);
- контроль деятельности институтов (филиалов), филиалов в части подготовки и реализации программ дополнительного образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

## **3. Финансовая деятельность**

3.1. Образовательная деятельность по программам дополнительного образования осуществляется за счет средств, полученных от слушателей Центра (физических и юридических лиц) в качестве оплаты образовательных услуг.

3.2. Плата за обучение вносится на расчетный счет Университета в соответствии с заключенным договором на оказание образовательных услуг.

3.3. Бухгалтерский учет деятельности Центра осуществляется Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности Университета.

3.4. Центр обязан осуществлять учет денежных поступлений и расходов по

каждой образовательной программе, составляя для этого отчет об исполнении сметы.

3.5. Оплата труда преподавателей и сотрудников, привлекаемых к реализации программ дополнительного образования, производится за фактически отработанное время в соответствии с договором возмездного оказания услуг на основании сметы доходов и расходов.

3.6. Оплата командировочных расходов преподавателей выездных курсов и работников Центра осуществляется в соответствии с существующими нормами Университета.

3.7. Материальные затраты Центра, связанные с формированием и поддержанием материально-технической базы; учебно-методическим обеспечением; подготовкой, печатью и размещением рекламных материалов возмещаются из средств, поступивших в качестве платы за обучение, на основании сметы доходов и расходов.

#### **4. Учебная и научно-методическая деятельность**

4.1. Центр самостоятельно формирует планы работ, организует их выполнение и отчитывается за результаты деятельности перед проректором.

4.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов в Центре проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются Центром в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

4.3. Дополнительные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Центром на основании Положения о разработке и утверждении программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых.

4.4. В Центре устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары, тренинги, мастер-классы, выездные занятия, итоговые аттестационные работы, и другие учебные работы (практика, стажировка).

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

4.5. Научно-методическая работа Центра направлена на улучшение качества обучения, его построения на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики.

Центр осуществляет, в установленном порядке, издательскую деятельность, выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, конспекты лекций и учебные пособия, проводит научные и методические семинары и совещания.

#### **5. Международная деятельность**

5.1. Центр осуществляет международное сотрудничество в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, педагогической и



научной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

5.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов, из числа граждан иностранных государств, в Центре осуществляются на основе договора на оказание образовательных услуг.

5.3. Педагогическая, научно-исследовательская работа и стажировка работников и слушателей Центра за рубежом осуществляются на основе международных соглашений и договоров.

## **6. Организация работы и взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Центр осуществляет свою деятельность на материально-технической базе Университета.

6.2. Порядок деятельности Центра определяется настоящим Положением и локальными актами Университета.

6.3. Центр взаимодействует с институтами (филиалами), филиалами, факультетами, кафедрами и структурными подразделениями Университета по вопросам получения необходимых планируемых, отчетных документов и материалов, а также по вопросам получения и предоставления информации, относящейся к компетенции Центра.

## **7. Права и ответственность**

7.1. Центр имеет право получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения сотрудниками функциональных обязанностей.

7.2. Центр вправе привлекать к выполнению работ штатных сотрудников, работающих на условиях почасовой оплаты, научных консультантов, создавать творческие группы.

7.3. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр функций несет руководитель Центра.

7.4. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностной инструкцией и делегируемыми им полномочиями.

7.5. Руководитель Центра несет персональную ответственность за сохранность имущества, выполнение трудовой дисциплины, безопасность труда работников.

Срок действия настоящего Положения - до внесения соответствующих изменений.



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «29» 11 20 18 г. № 01-04/950

## ПРАВИЛА

приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых  
«21» 11 20 18 г. № 02  
г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее - Правила) являются локальным нормативным актом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет), который регламентирует порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее - иностранные граждане), поступающим в Университет для обучения по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых.

Действие настоящих Правил распространяется также на обособленные структурные подразделения (филиалы) Университета.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706;

- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. На обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в Университете, (далее - на обучение) принимаются

граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы (далее - поступающие).

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.5. Прием на обучение слушателей в Университет осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и договором на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

1.6. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается Университетом в зависимости от формы обучения и направления переподготовки, повышения квалификации на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

1.7. Обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых может реализовываться в формах: очно, очно-заочно, заочно, полностью или частично в форме стажировки, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## **2. Организация приема документов на обучение**

2.1. Прием документов для обучения и регистрация слушателей курсов по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых проводится в течение всего учебного года по мере комплектования учебных групп.

2.2. Прием на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Университет осуществляется на основании заявления о приеме на обучение или заявки на участие от юридического лица (Приложение 1, 2, 3).

2.2.1. К заявлению о приеме на обучение дополнительно прилагаются следующие документы:

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

– копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и

приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);

– для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования – справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется каждую сессию) и копию учебной карточки студента, заверенные в установленном порядке по месту обучения;

– фото 3x4 -2 шт.

2.2.2. При подаче заявления о приеме в Университет/институт (филиал) по программам дополнительного образования для детей от имени несовершеннолетних действуют их законные представители, которые предоставляют:

– ксерокопию документов, удостоверяющих личность представителя;

– согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4).

2.3. Далее формируется предварительный список слушателей курсов.

2.4. При подаче заявления поступающего необходимо ознакомить с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Университете:

– Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;

– Уставом Университета;

– учебным планом курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

– Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования;

– формами документов, выдаваемых по окончании обучения;

– иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Университете.

2.5. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.2.4. настоящих Правил приема фиксируется в заявлении и договоре об оказании платных образовательных услуг и заверяется личной подписью поступающего.

Согласие на сбор и обработку своих персональных данных фиксируется в заявлении личной подписью поступающего.

2.6. Прием документов, предоставляемых поступающими одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится, как правило, в срок не позднее чем за 5 дней до начала обучения в рабочие дни.

2.7. На каждого поступающего на программы профессиональной переподготовки оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.8. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация информирования поступающих**

3.1. С целью ознакомления поступающего Университет/институт (филиал) размещает на официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здании организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) и (или) в электронной информационной системе Университета информацию о дополнительных образовательных программах.

3.2. На официальном сайте и на информационном стенде размещаются перечень курсов повышения квалификации и направлений профессиональной переподготовки специалистов, так же перечень дополнительных образовательных программ для детей и взрослых.

#### **4. Зачисление на обучение**

4.1. Прием на обучение в Университет проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения специалистами Центра дополнительного образования, а в обособленных структурных подразделениях (филиалах) Университета ответственными за реализацию программ дополнительного профессионального образования исполнителями документов представленных поступающими.

4.2. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть: несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины; отсутствие набора по соответствующей программе дополнительного профессионального образования.

4.3. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения, не позднее пяти дней до начала обучения.

4.4. Зачисление на обучение лиц производится приказом ректора Университета/ института (филиала) после заключения договора на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему на обучение в Университет по программам дополнительного профессионального образования и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами ректора.

5.2. Поступающему, желающему забрать документы, поданные им для поступления на обучение, документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня.

Приложение 1

Ректору университета/института (филиала)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число слушателей по программе дополнительного профессионального образования

\_\_\_\_\_

с целью (повышения квалификации/профессиональной переподготовки)  
с «    »    20    г.

Сведения:

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы (название организации) и должность

\_\_\_\_\_

Контактный телефон, факс, e-mail

\_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, дополнительной образовательной программой ознакомлен(а).

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ), уничтожение следующих персональных данных, в состав которых входят: паспортные данные, адрес регистрации, информация об образовании, контактные данные.

«    »    20    года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2

Ректору университета/института (филиала)

**ЗАЯВКА**

на регистрацию для обучения на курсах повышения квалификации/профессиональной переподготовки в \_\_\_\_\_  
(институт/филиал)

по программе: \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » 20\_\_ года.

1. Полное наименование организации:
2. Юридический адрес организации:
3. Банковские реквизиты организации:

р/с  
в банке  
к/с  
БИК

4. ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

5. ОГРН \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКАТО  
46234501000.

6. Руководитель организации:

Должность  
Фамилия Имя Отчество (полностью)  
основание

7. Контактное лицо:

Должность  
Фамилия Имя Отчество (полностью)  
Рабочий телефон  
Электронная почта:

8. Информация о слушателе (если слушателей несколько, на каждого слушателя заполняется отдельная таблица)

ФИО (полностью)	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Образование	
Паспортные данные	серия, номер, место и дата выдачи, адрес регистрации
Диплом об образовании	серия, номер дата и место выдачи, название учебного заведения, специальность
Раб. телефон, моб. телефон, e-mail	
Необходимость гостиницы	

9. По приезду на учебу слушатель обязуется иметь: копию паспорта, копию документа об основном образовании, 2 фото 3\*4.

Руководитель организации

И.О. Фамилия



Приложение 3

Ректору университета/института  
(филиала)

И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО поступающего*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего сына (дочь) для обучения по программе  
дополнительного образования детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

Дата

Подпись

Согласие на обработку персональных данных детей

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество родителя несовершеннолетнего слушателя)

паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» на обработку персональных данных моего сына (дочери) с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью получения образования, а также содействию в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения университетом обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации», «Положением об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687, а также другими нормативно-правовыми актами.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение, путем смешанного способа обработки персональных данных.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данные моего сына (дочери): фамилию, имя, отчество, номера документов об образовании и даты их выдачи в целях указанных в настоящем согласии.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по письменному заявлению на имя ректора Российского университета кооперации с указанием причин отзыва. При подаче заявления необходимо предъявить основной документ, удостоверяющий личность.

Согласие действует в течение срока обучения и 75 лет после отчисления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

Автономная некоммерческая  
образовательная организация высшего  
образования Центросоюза Российской  
Федерации «Российский университет  
кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
Российского  
университета кооперации  
от «29» 11 2018 г. № 0104/950

## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении программ  
дополнительного профессионального образования  
и программ дополнительного образования  
детей и взрослых  
«29» 11 \_\_\_\_\_ 2018 г. № 03  
г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – университет).

1.2 ДПП представляет собой комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.4 В настоящем Положении применяются следующие термины:

- компетенция – способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

- компетентностно-ориентированный модуль (далее – модуль) – относительно самостоятельная, логически завершенная, структурированная часть ДПП, отвечающая за формирование компетенции, некоторой ее части или общей части группы родственных компетенций. Модуль имеет интегрированный проверяемый результат и отдельное методическое обеспечение, сохраняющее целостность образовательного процесса;

- квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

- программа профессиональной переподготовки – ДПП, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;

- программа повышения квалификации – ДПП, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

## **2. Структура ДПП**

2.1 ДПП состоит из следующих элементов:

Общие положения:

- цель ДПП;
- планируемые результаты освоения ДПП;
- трудоемкость и срок освоения ДПП;
- нормативные документы для разработки ДПП;
- категория слушателей и требования к уровню их подготовки;
- форма обучения;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП.

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП:

- календарный учебный график;
- учебный план ДПП;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- фонды оценочных средств;
- программа итоговой аттестации;
- программы практик и стажировок.

## **3. Разработка ДПП**

3.1 ДПП разрабатывается Центром дополнительного образования, совместно с кафедрами, реализующими основную образовательную программу соответствующего профиля, с учетом потребностей заказчика по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (макеты ДПП приведены в приложениях А, Б).

3.2 При разработке ДПП учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования к соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.3 Ответственным за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ДПП, являются кафедры университета и Центр дополнительного образования.

3.4 При необходимости ДПП рецензируется и согласуется заказчиком или профессиональным сообществом, определяющим требования к повышению квалификации руководителей и специалистов по профилю ДПП.

3.5 ДПП утверждается проректором, курирующим данный вид деятельности.

## **4. Содержание ДПП**

### **4.1 Общие положения**

#### **4.1.1 Цель ДПП**

Целью ДПП является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей обучающегося, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

ДПП реализуется в форме программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.

Цель программы профессиональной переподготовки – получение обучающимся компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение им новой квалификации.

Цель программы повышения квалификации – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности обучающегося, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

#### **4.1.2 Планируемые результаты освоения ДПП**

Результаты освоения ДПП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и (или) развиваемых компетенций в результате реализации программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВПО (ВО, СПО), и требований заказчика ДПП.

4.1.3 Трудоемкость освоения слушателями ДПП указывается в часах или зачетных единицах и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий и учебных работ слушателя, практик, стажировок и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

#### **4.1.4 Нормативные документы для разработки ДПП:**

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и другие нормативные документы профессиональных сообществ;

- ФГОС ВПО (СПО) по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- локальные нормативные акты университета.

4.1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению ДПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее (высшее профессиональное) образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Дополнительные требования к уровню подготовки слушателей определяются целями программы и согласуются с заказчиком ДПП.

4.1.6 Форма обучения

Форма обучения по ДПП определяется образовательной программой и (или) договором об образовании (по согласованию с заказчиком).

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

При реализации ДПП может применяться форма, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, обучение по индивидуальному учебному плану. ДПП могут реализовываться университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.1.7 Промежуточная и итоговая аттестация

При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей. Форма итоговой аттестации определяется разработчиком программы (кафедрой) и согласуется с заказчиком.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством РФ порядке, определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством РФ.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному университетом.

При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации

и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

#### 4.1.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение

При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. Слушатели должны быть обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных.

Для программ профессиональной переподготовки учебно-методическое и информационное обеспечение указывается в рабочих программах дисциплин (модулей).

## 4.2 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП

### 4.2.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации (приложение В). По программам повышения квалификации составляется расписание занятий.

### 4.2.2 Учебный план

В учебном плане ДПП отображается логическая последовательность освоения модулей, дисциплин, практик, стажировок, обеспечивающих освоение программ.

Для каждого модуля, дисциплины, практики в учебном плане указываются виды учебной работы и при необходимости формы промежуточной аттестации (приложение Г).

### 4.2.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются для программ профессиональной переподготовки и при необходимости для отдельных модулей программ повышения квалификации (приложение Д).

Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и слушателей в ходе образовательного процесса по конкретной ДПП.

Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть.

Содержание рабочей программы включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

В общем случае в состав основной части рабочей программы входят:

- 1) планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
- 2) учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля);
- 3) список рекомендуемых источников;
- 4) фонд оценочных средств.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) ДПП утверждаются руководителем Центра дополнительного образования в котором эти программы будут реализовываться (приложение Д).

#### 4.2.4 Фонд оценочных средств

Фонды оценочных средств составляются для проведения промежуточной и итоговой аттестации по программам повышения квалификации. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по программам профессиональной переподготовки являются частью рабочей программы дисциплины (модуля).

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по ДПП могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику рефератов и другие формы контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, заявленных в п. 4.1.2 настоящего Положения.

#### 4.2.5 Программа итоговой аттестации

Программа итоговой аттестации составляется для программ профессиональной переподготовки, которые предусматривают выполнение итоговой аттестационной работы или итоговый экзамен.

Требования к содержанию и проведению итоговой аттестации определяются разработчиком ДПП (кафедрой) и при необходимости согласуются с заказчиком программы.

#### 4.2.6 Программы практик и стажировок

ДПП может предусматривать наличие практик, а также реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

В ДПП указываются все виды практик и стажировок, приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик и (или) стажировок,



практические навыки и профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями. Указываются местоположение и время прохождения практик и (или) стажировок, а также формы отчетности по ним. Указывается перечень предприятий и организаций, на базе которых могут проводиться практики и (или) стажировки.

#### **5. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

5.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Научно-методическом Совете университета.

**Приложение А  
(обязательное)  
Макет программы повышения квалификации**

---

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

*Центр дополнительного образования*

Утверждаю:

Проректор

\_\_\_\_\_  
ФИО

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа**

**программа повышения квалификации**

*(указывается вид программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка))*

---

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование программы)*

Мытищи 20...

## Содержание

- 1 Общие положения
- 1.1 Цель программы
- 1.2 Планируемые результаты освоения программы
- 1.3 Трудоемкость и срок освоения программы
- 1.4 Нормативные документы для разработки программы
- 1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки
- 1.6 Форма обучения
- 1.7 Промежуточная и итоговая аттестация
- 1.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП
- 2 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы
- 2.1 Учебный план программы
- 2.2 Фонд оценочных средств

## **1. Общие положения**

### **1.1 Цель программы**

*Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации слушателя.*

### **1.2 Планируемые результаты освоения программы**

*Необходимо указать профессиональные компетенции, совершенствование или получение которых определяется целью программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, или перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВПО (ВО, СПО), а также требований заказчика.*

### **1.3 Трудоемкость и срок освоения программы**

*Трудоемкость программы повышения квалификации рекомендуется определять в часах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы повышения квалификации.*

*Срок освоения слушателями программы повышения квалификации может определяться формой реализации программы (очная, очно-заочная, заочная) и режимом занятий. Если программа реализуется в сетевой форме или с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется описать данные особенности реализации.*

### **1.4 Нормативные документы для разработки программы**

*При разработке программы повышения квалификации рекомендуется учитывать следующие законодательные и нормативно-правовые акты:*

*- законодательные и нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;*

*- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;*

*- профессиональные стандарты;*

*- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность университета;*

*- рекомендации по формированию программ повышения квалификации, разработанные профессиональными сообществами.*

## 1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

Необходимо указать категорию специалистов, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.

## 1.6 Форма обучения

Рекомендуется указать форму обучения по программе повышения квалификации (очная, очно-заочная, заочная).

## 1.7 Промежуточная и итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма промежуточной (в соответствии с учебным планом) и итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма выдаваемого документа (в соответствии с приказом №78-од от 31.01.2017 г. « Об утверждении и введении в действие образцов бланков документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения в Российском университете кооперации»).

## 1.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП

Рекомендуется указать требуемое для реализации программы материально-техническое и информационное оснащение учебных аудиторий и рекомендуемые информационные источники для слушателей (рекомендуемые литература, периодические издания, ресурсы сети Интернет).

## 2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

### 2.1 Учебный план программы

Рекомендуется следующая форма учебного плана программы повышения квалификации:

**Учебный план  
программы повышения квалификации  
«наименование программы»**

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.			Формы контроля	
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел (модуль) 1					
1	2	3	4	5	6	7
1.1						
1.2						

2	Раздел (модуль) 2					
...	...					
	Итого					
	Итоговая аттестация					
	Всего					

## 2.2 Фонд оценочных средств

*Приводятся все оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации слушателей: тесты, контрольные вопросы и задания (к зачету, экзамену), примерная тематика выпускных работ и т.д.*

### РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

### СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

**Приложение Б  
(обязательное)  
Макет программы профессиональной переподготовки**

---

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

*Центр дополнительного образования*

Утверждаю:  
Проректор

\_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа**

**программа профессиональной переподготовки**

*(указывается вид программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка))*

---

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование программы)*

Мытищи 20....

## Содержание

- 1 Общие положения
  - 1.1 Цель программы
  - 1.2 Планируемые результаты освоения программы
  - 1.3 Трудоемкость и срок освоения программы
  - 1.4 Нормативные документы для разработки программы
  - 1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки
  - 1.6 Форма обучения
  - 1.7 Итоговая аттестация
- 2 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы
  - 2.1 Календарный учебный график
  - 2.2 Учебный план программы
  - 2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
  - 2.4 Программа итоговой аттестации
  - 2.5 Программы практик и стажировок



## **1. Общие положения**

### **1.1 Цель программы**

*Рекомендуется формулировать цель программы как формирование и (или) совершенствование слушателями компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации.*

### **1.2 Планируемые результаты освоения программы**

*Необходимо указать профессиональные компетенции, совершенствование или получение которых определяется целью программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВПО (ВО, СПО), и требований заказчика ДПП.*

### **1.3 Трудоемкость и срок освоения программы**

*Трудоемкость программы профессиональной переподготовки рекомендуется определять в часах или зачетных единицах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы профессиональной переподготовки.*

*Срок освоения слушателями программы профессиональной переподготовки может определяться формой реализации программы (очная, очно-заочная, заочная). Если программа реализуется в сетевой форме или с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется описать данные особенности реализации.*

### **1.4 Нормативные документы для разработки программы**

*При разработке программы профессиональной переподготовки рекомендуется учитывать следующие законодательные и нормативно-правовые акты:*

- законодательные и нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;*
- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;*
- профессиональные стандарты;*
- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность университета;*
- рекомендации по формированию программ профессиональной переподготовки, разработанные профессиональными сообществами.*

## **1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки**

*Необходимо указать категорию специалистов, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.*

## **1.6 Форма обучения**

*Рекомендуется указать форму обучения по программе профессиональной переподготовки (очная, очно-заочная, заочная).*

## **1.7 Итоговая аттестация**

*В данном пункте указывается форма промежуточной (в соответствии с учебным планом) и итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма выдаваемого документа (в соответствии с приказом №78-од от 31.01.2017 г. « Об утверждении и введении в действие образцов бланков документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения в Российском университете кооперации».*

## **2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы**

### **2.1 Календарный учебный график**

*Календарный учебный график является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме (приложение В).*

### **2.2 Учебный план программы**

*Учебный план является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме (приложение Г).*

### **2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)**

*Рабочие программы разрабатываются для каждой дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки и оформляются по форме (приложение Д).*

### **2.4 Программа итоговой аттестации**

*В программе итоговой аттестации рекомендуется давать описание показателей и критериев оценивания компетенций, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы профессиональной переподготовки, структуру и примерную тематику итоговых работ.*

### **2.5 Программы практик и стажировок**

*Рекомендуется включать в программы практик и стажировок форму проведения, перечень планируемых результатов, объем в неделях либо в часах, содержание, формы отчетности, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет.*

**РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)



А
Д

Итоговая аттестация  
Подготовка итоговой  
(аттестационной)  
работы

Руководитель Центра дополнительного образования

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Приложение Г**  
**Пример оформления учебного плана программы профессиональной переподготовки**

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
 Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

*Центр дополнительного образования*

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы профессиональной переподготовки**  
 «...»

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.			Самостоя- тельная работа	Формы контроля
		Всего	Аудиторная работа			
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	Раздел (модуль) 1					
1.1						
1.2						
2	Раздел (модуль) 2					
...	...					
	Итого					
	Практика					
	Итоговая аттестация					
	Всего					

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О)

**Приложение Д**  
**Макет рабочей программы по дисциплине (модулю) ДПП**

---

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

*Центр дополнительного образования*

*Кафедра – разработчик программы*

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Руководитель ЦДО

\_\_\_\_\_ /ФИО/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.п.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

---

*(наименование дисциплины, модуля)*

Дополнительная профессиональная программа

---

*(наименование программы)*

---

*(вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка))*

Мытищи 20...

**Рабочая программа дисциплины (модуля) «...» /сост. И.И. Иванов, П.П. Петров, – Мытищи: РУК, 2017. – 17 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) «...» слушателям ... *(подразделение, в котором реализуется программа)*, обучающимся по программе профессиональной переподготовки «...».

**Составители** \_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(подпись)

\_\_\_\_\_ П.П. Петров  
(подпись)

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры ... протокол № ... от ... .

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Сидоров

© Иванов И.И., 2017  
© Петров П.П., 2017  
© РУК, 2017



## Содержание

1 Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).....	
2 Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля) .....	
2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля) .....	
2.2 Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля) .....	
3 Список рекомендуемых источников .....	
3.1 Основная и дополнительная литература .....	
3.2 Периодические издания .....	
3.3 Ресурсы сети Интернет .....	
4 Фонд оценочных средств .....	

## 1. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

*В данном разделе рекомендуется указать цели и задачи освоения дисциплины (модуля) и результаты обучения дисциплины (модуля) применительно к знаниям, умениям, навыкам, опыту практической деятельности, приобретаемым в процессе изучения дисциплины (модуля).*

## 2. Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля)

### 2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

*В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т) и т.д.*

### 2.2 Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля)

Таблица 2

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел (тема) 1					
1.1						
1.2						
...						
2	Раздел (тема) 2					

1	2	3	4	5	6	7
2.1						
...						
	Итого					

### **3. Список рекомендуемых источников**

#### **3.1 Основная и дополнительная литература**

#### **3.2 Периодические издания**

#### **3.3 Ресурсы сети Интернет**

*Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».*

### **4. Фонд оценочных средств**

*Приводятся образцы оценочных средств в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), а также для контроля самостоятельной работы слушателя по отдельным разделам дисциплины (модуля).*

*Для промежуточной аттестации (зачет, экзамен) приводится полный перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен.*



Автономная некоммерческая  
образовательная организация высшего  
образования Центросоюза Российской  
Федерации «Российский университет  
кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
Российского  
университета кооперации  
от «29» 11 2018г. №01-04/950

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении  
образовательной деятельности по  
дополнительным профессиональным  
программам

«29» 11 2018г. № 04  
г. Мытищи Московской области

### 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации» (далее - университет).

1.2. Реализацию дополнительных профессиональных программ осуществляет структурное подразделение университета - Центр дополнительного образования (далее - ЦДО).

1.3. Положение предназначено для лиц, поступающих и зачисленных на обучение по дополнительным профессиональным программам в университет, а также для сотрудников ЦДО, руководителей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, заведующих кафедрами, преподавателей и сотрудников университета, участвующих в работе Центра дополнительного образования.

1.4. Положение является документом системы менеджмента качества, разработано согласно действующему законодательству, и направлено на развитие и повышение качества дополнительного профессионального образования в университете.

## 2. Нормативная правовая база

2.1. В Положении использованы нормативные правовые акты:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 27.12.2012г;
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013г «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 729 от 26.08.2013 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 966 от 28.10. 2013 г. «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1310 от 05.12.2013г «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1185 от 25.10.2013 г. "Об утверждении примерной формы договора об

образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

-Устав университета;

-Лицензия на осуществление образовательной деятельности университета;

-Положение о Центре дополнительного образования университета;

-Настоящее Положение.

### **3. Общие положения**

3.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида

профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, являющимся заказчиком и обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.5. Право на реализацию дополнительных профессиональных программ обеспечено лицензией на осуществление образовательной деятельности университета.

3.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Минимальный срок освоения программ повышения квалификации в области информационной безопасности не может быть менее 40 часов, минимальный срок освоения программ профессиональной переподготовки в области информационной безопасности - менее 360 часов.

3.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.9. Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договоров между



организациями.

3.10. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, на использовании различных образовательных технологий, в том числе - дистанционных и электронного обучения.

3.11. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляемое в порядке, согласованном с заказчиком и (или) слушателем.

3.12. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года. Образец личного заявления на обучение по дополнительным профессиональным программам приведен в Приложении 1.

3.1.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.14. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется законодательством Российской Федерации.

3.15. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.16. Зачисление на обучение проводится приказом ректора университета на

основании личного заявления и (или) договора об образовании. Приказ ректора университета о зачислении на обучение является началом возникновения образовательных отношений между заказчиком и университетом.

3.17. Граждане, зачисленные в университет на обучение по дополнительным профессиональным программам, являются слушателями.

3.18. Слушатели дополнительных профессиональных программ имеют право:

- участвовать в формировании содержания программ;

- пользоваться имеющейся в университете учебной и методической литературой по тематике обучения, а также библиотекой, информационным фондом и другими ресурсами в порядке, предусмотренном Уставом университета;

- принимать участие в научно-практических семинарах и конференциях университета, представлять к публикации статьи, написанные по результатам обучения.

3.19. Слушатели из числа студентов, поступающие на обучение в ЦДО, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

Освоение дополнительной профессиональной программы проводится в свободное время, аудиторные занятия вынесены за рамки расписания учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе.

3.20. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией.

Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам приведен в Положении о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых.

3.21. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

-удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом и утверждаются приказом ректора.

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, выдаваемые университетом, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.22. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

3.23. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования, в том числе - к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.24. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются в установленном порядке по факту предъявления соответствующего документа об основном профессиональном образовании и о квалификации.

3.25. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета, в установленном порядке выдается справка установленного

образца об обучении по дополнительном профессиональной программе.

3.26. Лицам, принявшим участие в краткосрочных информационно-консультационных семинарах, выдаются сертификаты установленного образца.

3.27. Сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, об обучении по дополнительным профессиональным программам в установленном порядке подлежат внесению в "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

#### **4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам**

4.1. Непосредственное руководство Центром дополнительного образования осуществляет руководитель, координацию и контроль осуществляет проректор университета. Общий контроль процесса реализации дополнительных профессиональных программ в университете осуществляет ректор университета.

4.2. Информация о программах дополнительного профессионального образования размещается на официальном сайте университета (<http://rus.su>) в разделе «Дополнительное образование» в порядке, установленном в университете.

4.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется очно (с отрывом от основной деятельности), очно - заочно (вечернем - без отрыва от основной деятельности), заочно (с частичным отрывом от основной деятельности) или по индивидуальному учебному плану, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.4. Формы обучения определяются ЦДО самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами и в соответствии с

потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

4.5. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном приказом ректора университета.

4.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

4.7. Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется содержанием дополнительной профессиональной программы и (или) договором об образовании.

4.8. Для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение курсовых проектов и работ, итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

4.9. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

4.10. Организация учебного процесса в ЦДО регламентируется расписанием занятий и содержанием дополнительной профессиональной программы.

4.11. В соответствии с действующим законодательством и настоящим положением слушателям создаются необходимые условия для освоения дополнительных профессиональных программ, в том числе:

- учебный процесс организуется в оснащенных учебных аудиториях,

отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности, обеспечиваются условия для питания и медицинского обслуживания слушателей;

- обеспечивается наличие учебно-методической документации по реализуемым программам:

учебный план и (или) учебно-тематический план; рабочие программы дисциплин (модулей); программ практики и (или) стажировки (при их наличии в программе); календарный учебный график и (или) расписание занятий; методические библиотечно-информационные ресурсы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

- при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается доступ и функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение слушателями программ в полном объеме, независимо от их места нахождения;

- для реализации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам наряду со штатными преподавателями привлекаются преподаватели других образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий и организаций, представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти и др. на условиях гражданско-правового договора.

4.12. Документирование учебного процесса в ЦДО организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ оформлен по общим правилам делопроизводства университета и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.13. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, итоговые аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел ЦДО.

## **5. Организация обучения по программам повышения квалификации**

5.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется приказом ректора университета о зачислении, календарным учебным графиком, содержанием программы, утвержденным в установленном порядке.

5.2. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится на основании договора об образовании с физическим или с юридическим лицом, с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, или на основании личного заявления гражданина.

5.3. По результатам итоговой аттестации, на основании решения итоговой аттестационной комиссии издается приказ ректора университета об отчислении и выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

## **6. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки**

6.1. Организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки регламентируется приказом ректора университета о зачислении, календарным учебным графиком, содержанием программы, утвержденным в установленном порядке.

6.2. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании договора об образовании с физическим или с юридическим лицом, с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, или на основании личного заявления гражданина.

6.3. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки в ЦДО заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. По окончании обучения все личные дела слушателей программы профессиональной переподготовки передаются в архив университета.

6.4. ЦДО осуществляет контроль за выполнением учебного графика, ведет учет индивидуальных достижений слушателей, отражая текущую успеваемость.

6.5. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом программы. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

6.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности.

Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются приказом ректора университета, как не выполнившие обязанностей по освоению программы.

6.7. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.



## 7. Организация стажировки

7.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

7.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

7.3. Содержание и сроки стажировки определяются, исходя из целей обучения, с учетом предложений организации, направляющей специалистов на обучение. Программа стажировки организуется в соответствии с договором о стажировке по дополнительной профессиональной программе, заключенным между университетом и предприятием (организацией).

7.4. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер, проводится без предоставления рабочего места или с предоставлением рабочего места для выполнения функциональных обязанностей должностных лиц в качестве временно исполняющего обязанности или дублера, с оформлением трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7.5. Стажировка включает такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах.

7.6. Формой аттестации по итогам стажировки является формирование отчета в соответствии с выданным заданием и целями дополнительной

профессиональной программы.

7.7. По результатам стажировки проводится итоговая аттестация, и слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

## **8. Прекращение образовательных отношений**

8.1. Образовательные отношения со слушателями дополнительных профессиональных программ прекращаются в связи с отчислением слушателя из университета на основании завершения обучения или досрочно по следующим основаниям:

1) по инициативе слушателя на основании его личного заявления, заявления физического лица, оплачивающего его обучение, или на основании обращения юридического лица, направившего на обучение своих специалистов;

2) по инициативе университета при невыполнении слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, в том числе:

- при установлении нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

- при установлении нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка университета;

- при просрочке оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и университета, в том числе в случае ликвидации университета.

8.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора университета об отчислении слушателя.

При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании расторгается на основании приказа ректора университета об отчислении слушателя.

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим положением, прекращаются с даты его отчисления.

8.3. При досрочном прекращении образовательных отношений ЦДО в десятидневный срок после издания приказа об отчислении выдает отчисленному слушателю справку об обучении установленного образца.

## **9. Оценка качества освоения и реализации ДПП**

9.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

9.2. Оценка качества реализации ДПП проводится в отношении:

-соответствия результатов освоения обучающимся дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

-соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

-способности ЦДО результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению дополнительных образовательных услуг.

9.3. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ в ЦДО проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

9.4. Для оценки ДПП, а также с целью признания качества образования и его соответствия критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций, ЦДО на добровольной основе могут применять процедуры внешней независимой оценки качества образования, профессионально-общественной и общественной аккредитации.

## Приложение 1

Ректору АНОО ВО Центросоюза РФ  
«Российский университет  
кооперации»

Гилю Сергею Сергеевичу

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число слушателей по программе дополнительного профессионального образования

\_\_\_\_\_

с целью профессиональной переподготовки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения:

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Образование (с указанием вуза, специальности и года  
окончания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Место работы (название организации)  
и должность

\_\_\_\_\_

Контактный телефон, факс, e-mail

\_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, дополнительной образовательной программой ознакомлен (а).

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие АНО ОВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации» на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ), уничтожение следующих персональных данных, в состав которых входят: паспортные данные, адрес регистрации, информация об образовании, контактные данные.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «29» 11 2018 г. № 01-04/950

## ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых  
«29» 11 2018 г. № 05  
г. Мытищи Московской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых (далее – Положение) устанавливает общие требования к порядку организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет).

Действие настоящего Положения распространяется также на обособленные структурные подразделения (филиалы) Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3 Освоение программы дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), сопровождается текущей и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

1.4 Положение регламентирует содержание, организацию, проведение и подведение итогов текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) учебного плана программ дополнительного

профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых.

1.5 Университет/институт (филиал) оценивает качество освоения программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6 Текущая аттестация (текущий контроль знаний) обучающихся – форма оценки качества освоения программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых, проводимая в форме контрольных мероприятий, осуществляемых преподавателем, читающим дисциплину в соответствии с учебным планом.

1.7 Промежуточная аттестация обучающихся – форма оценки качества освоения программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых, осуществляемая в соответствии с учебными планами в форме экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов.

## **2. Особенности текущей и промежуточной аттестации**

2.1. Текущая и промежуточная аттестация обучающихся, как форма оценки качества освоения дополнительной профессиональной программы, является элементом системы контроля качества образования в части освоения программ в процессе обучения.

2.2. Текущая и промежуточная аттестация позволяет заранее оценить готовность к итоговой аттестации, выявить сложности в реализации учебных программ и корректировочные действия ко всем участникам учебного процесса (обучающимся, преподавателям).

2.3. Текущая и промежуточная аттестация является обязательной для всех, проводится по всем дисциплинам учебного плана.

## **3. Содержание, организация и проведение текущей аттестации**

3.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

3.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом/институтом (филиалом), в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

3.4 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Университетом/институтом (филиалом) создается комиссия.

3.5 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.6 Обучающиеся по программ дополнительного профессионального образования и программ дополнительного образования детей и взрослых, не

ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из организации как невыполнившие обязанности по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана.

3.7 Содержание мероприятий по текущей и промежуточной аттестации слушателей по оцениванию фактических результатов их обучения, а также формы и виды используемых преподавателем оценочных средств по дисциплине (модулю) определены учебным планом и программой дополнительного профессионального образования.

3.8 Оценка знаний обучающегося осуществляется и регламентируется настоящим положением.

3.9 Текущая аттестация обучающихся преподавателем в период обучения.

3.9.1 Систему и методы текущей аттестации в период обучения по каждой дисциплине (модулю) разрабатывают самостоятельно с учётом предусмотренных учебным планом видов занятий, их специфики и количества часов, отведенных на дисциплину, а также закрепленных за дисциплиной компетенций.

3.9.2 Сведения о системе, методах, времени осуществления текущей аттестации и критериях их оценивания преподаватель доводит до обучающихся на первом занятии и отражает в рабочей программе дисциплины (модуля).

3.9.3 Текущая аттестация обучающихся осуществляется посредством выставления оценок. Объектами оценивания выступают:

- дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень освоения компетенций;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

3.9.4 Активность обучающегося оценивается на основе выполненных работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

3.9.5 Оценивание осуществляется по четырехбалльной системе с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **4. Организация и проведение промежуточной аттестации**

4.1 Прохождение промежуточной аттестации обучающихся является обязательным.

4.2 Освоение программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных рабочим учебным планом или индивидуальным учебным планом на обучающегося.

4.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.4 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

4.6 Обучающиеся по дополнительным профессиональным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из организации как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.7 Промежуточная аттестация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями проводится следующим образом: не более двух экзаменов или зачетов в неделю.

4.8 Промежуточная аттестация проводится экзаменатором – преподавателем, читающим данный курс.

4.9 Основными формами промежуточной аттестации являются:  
экзамен по отдельной дисциплине (модулю);  
комплексный экзамен по модулю;  
зачет по отдельной дисциплине (модулю/практике);  
дифференцированный зачет по дисциплине (модулю/практике);  
итоговая контрольная работа.

4.10 Испытания могут проводиться в устной, письменной, в смешанной форме с использованием дистанционных образовательных технологий или в электронном формате.

4.11 Испытания проводятся по фондам оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям).

4.12 Если учебным планом предусмотрен дифференцированный зачет, то он выставляется по четырехбалльной шкале.

4.13 Экзамены и дифференцированные зачеты оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а зачеты - «не зачтено», «зачтено».

4.14 Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета:

Оценка «5» («отлично») ставится в том случае, когда слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные программой по дисциплине), исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, верно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «4» («хорошо») ставится, если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «3» («удовлетворительно») ставится, если слушатель освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.



Оценка «2» («неудовлетворительно») ставится, если слушатель не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не выполняет практические задания и не решает поставленные задачи.

4.15. Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета:

«Зачтено» ставится, если слушатель имеет знания основного материала, дает правильные формулировки, может допускать нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

«Не зачтено» ставится, если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в его изложении. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями, изучаемыми дисциплиной. Отсутствуют практические навыки владения компетенциями, формируемыми изучаемой дисциплиной.

4.16. При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 1 шкале.

Таблица 1. Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Тест	% выполненных заданий
2 – неудовлетворительно		от 0% до 60%
3 – удовлетворительно		от 60% (включительно) до 75%
4 – хорошо		от 75% (включительно) до 95%
5 – отлично		от 95% (включительно) до 100%

4.17. При аттестации на «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «зачтено» слушатель считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию.



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «29» 11 2018 г. № 01-04/050

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых  
«29» 11 2018 г. № 06  
г. Мытищи Московской области

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует формы и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и программам дополнительного образования детей и взрослых в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет).

Действие настоящего Положения распространяется также на обособленные структурные подразделения (филиалы) Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по итоговой аттестации слушателей от 30.03 2015 г. № АК – 821/06;

– Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в целях выявления уровня освоения программ заявленным целям и планируемыми результатами.

1.5. Формы и виды итоговой аттестации определяются Университетом/институтом (филиалом) самостоятельно и отражаются в дополнительных профессиональных программах, утверждаемых в соответствующем порядке.

1.6. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного Университетом образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.7. Итоговая аттестация слушателей осуществляется соответствующими итоговыми аттестационными комиссиями.

1.8. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.9. Форма и условия проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам.

1.10. Итоговая аттестация слушателей проводится по месту нахождения структурного подразделения Университета/института (филиала), реализующего программы ДПО.

## **2. Требования к итоговой аттестации слушателей и формы итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам**

2.1. К итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

2.2. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.3. Итоговая аттестация слушателей по ДПП проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения ДПП заявленным целям и запланированным результатам обучения.

2.4. Итоговая аттестация слушателей по ДПП может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП.

2.5. Итоговая аттестация слушателей может проходить в следующих формах:  
– по программам повышения квалификации - в форме экзамена (устного; в форме тестирования), и (или) зачета, и (или) защиты итоговой аттестационной работы/проекта или других формах, предусмотренных ДПП;

– по программам профессиональной переподготовки - в форме итогового экзамена и (или) подготовки и защиты итоговой аттестационной работы.

2.6. Материалы итоговой аттестации и тематика итоговых аттестационных работ разрабатываются на профильных кафедрах и утверждаются проректором Университета/института (филиала), курирующим направление дополнительного профессионального образования. Рекомендуемая тематика подлежит регулярному обновлению и актуализации.

2.7. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, структурным подразделением Университета/института (филиала), реализующим программу ДПП, обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения установленных учебным планом и настоящим положением норм и требований.

2.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или прервавшие обучение по уважительной причине (по медицинским показаниям, производственная

необходимость или в других документально подтвержденных исключительных случаях), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

2.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка установленного образца.

2.10. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции устанавливается Университетом.

### **3. Итоговая аттестационная комиссия по ДПП, порядок ее формирования и работы**

3.1. Итоговые аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП. Итоговая аттестационная комиссия создается в целях комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к содержанию ДПП, результатов промежуточных испытаний.

3.2. Итоговая аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам, руководствуется настоящим Положением и учебно-методической документацией.

3.3. Итоговую аттестационную комиссию по ДПП возглавляет председатель. Председателем итоговой аттестационной комиссии может быть лицо, неработающее в образовательной организации, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений, научно-педагогических работников сторонних образовательных организаций. Председатель комиссии контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.4. Персональный состав итоговой аттестационной комиссии по ДПП формируется из председателя комиссии, членов комиссии: научно-педагогических работников Университета/института (филиала), лиц, приглашаемых из сторонних организаций (специалистов-практиков, ведущих экспертов, научных работников), секретаря в количестве не менее 5 человек.

3.5. Председатель итоговой аттестационной комиссии по ДПП утверждается Учредителем Университета. Состав итоговой аттестационной комиссии утверждается руководителем Университета/института (филиала).

3.6. Дата и время проведения заседания итоговой аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки устанавливается структурным подразделением Университета/института (филиала), реализующим программу ДПП, и доводится до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 дней до первого итогового испытания.

3.7. Решение итоговой аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседаниях, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос

председателя является решающим. Решение итоговой аттестационной комиссией принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателям после оформления и подписания протоколов заседаний итоговых аттестационных комиссий.

3.8. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП *повышения квалификации* оформляется ведомостью по видам итоговой аттестации, заносится в протоколы;

по ДПП *профессиональной переподготовки* оформляется следующими документами:

- ведомость итоговой аттестации;
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы;
- протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена;
- отчет о работе аттестационной комиссии.

3.9. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение № 1, 2). В протокол заседания вносятся мнения членов итоговой аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений.

3.10. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем итоговой аттестационной комиссии и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве структурного подразделения, реализующего ДПП согласно номенклатуре дел.

3.11. Результаты итоговой аттестации по программам повышения квалификации (без формирования итоговой аттестационной комиссии) фиксируются в ведомости, которую подписывают преподаватели (приложение № 3).

3.12. Председателями итоговых аттестационных комиссий составляются отчеты о работе итоговых аттестационных комиссий (приложение № 4), которые предоставляются руководителю, осуществляющему образовательную деятельность по программам ДПО.

#### **4. Критерии оценивания слушателей дополнительных профессиональных программ**

4.1. Итоговая аттестация слушателей нацелена на демонстрацию результатов освоения дополнительной профессиональной программы, в т.ч.:

– по программам *повышения квалификации* – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

– по программам *профессиональной переподготовки* – получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.2. Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двухбалльной шкале («зачтено» или «не зачтено») или четырех балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы (ведомость, протокол, отчет).

4.3. Результаты экзамена оцениваются по четырех балльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

*«Отлично»* ставится если:

– ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

– при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

– ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

– ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

*«Хорошо»* ставится если:

– ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

– при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

– ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

– имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

*«Удовлетворительно»* ставится если:

– в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

– при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

– представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

– при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

– ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ, обобщение;

– личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

*«Неудовлетворительно»* ставится если:

– при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ, обобщение.

4.4. Критерии оценки итоговой аттестации по программам повышения квалификации в форме зачета:

«Зачтено» ставится, если слушатель имеет знания основного материала, дает правильные формулировки, может допускать нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

«Не зачтено» ставится, если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в его изложении. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями, изучаемыми дисциплиной. Отсутствуют практические навыки владения компетенциями, формируемыми изучаемой дисциплиной.

4.5. При проведении тестирования (зачета или экзамена в форме тестирования) результаты определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки по прилагаемой в таблице 1 шкале.

Таблица 1 . Шкала перевода результатов тестирования в оценки

Оценка	Тест	% выполненных заданий
2 – неудовлетворительно		от 0% до 60%
3 – удовлетворительно		от 60% (включительно) до 75%
4 – хорошо		от 75% (включительно) до 95%
5 – отлично		от 95% (включительно) до 100%

4.6. При оценивании материалов итоговой аттестационной работы/проекта учитываются следующие критерии:

- актуальность и полнота обоснования необходимости проекта;
- аргументация позиции автора проекта с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт;
- раскрытие всех элементов проекта в соответствии со структурой;
- практическая значимость.

## **5. Особенности проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. Для слушателей из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация осуществляется Университетом/институтом (филиалом) с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.



5.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно со слушателями, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.3. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

5.5. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

---

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания Итоговой аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по рассмотрению итоговой аттестационной работы слушателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошедшего профессиональную переподготовку по программе «Наименование программы»  
на \_\_\_\_\_ тему:

Присутствовали:

- Председатель итоговой аттестационной комиссии
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность и место работы
- Члены итоговой аттестационной комиссии
- ФИО, ученая степень, ученое звание, должность и место работы

Итоговая аттестационная работа выполнена под руководством

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)

В Итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст итоговой аттестационной работы на \_\_\_\_\_ листах.
2. Приложения к итоговой аттестационной работе на \_\_\_\_\_ листах.
3. Отзыв руководителя итоговой аттестационной работы.

После сообщения о выполненной итоговой аттестационной работе слушателю были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., задававшего вопрос)
2. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., задававшего вопрос)
3. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., задававшего вопрос)
4. \_\_\_\_\_

(ф.и.о., задавшего вопрос)

---

### Решение Итоговой аттестационной комиссии

Признать, что слушатель \_\_\_\_\_

выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Удостоверить право \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_.

Выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Особое мнение членов Итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

---

---

Председатель  
Итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО (подпись)  
(ф.и.о.)

Члены  
Итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО (подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания итоговой аттестационной комиссии**  
**по приему итогового экзамена**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена: \_\_\_\_\_

(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины  
в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки *	Оценка

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

-----  
<\*> При наличии.

**ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
(ПРИ ФОРМИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)**

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ВЕДОМОСТЬ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

повышения

квалификации

*(наименование программы)*

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации:

*(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы)*

N пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ОТЧЕТ**  
**о работе итоговой аттестационной комиссии**

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации

*(наименование программ(ы))*

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель

*(звание, должность)*

*(подпись)*

*(инициалы, фамилия)*

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского университета кооперации  
от «29» 11 2018 г. № 04/950

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выполнения и защиты итоговой аттестационной работы по программам дополнительного профессионального образования  
«29» 11 2018 г. № 04  
г. Мытищи Московской области

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации выполнения и защиты итоговой аттестационной работы по программам дополнительного профессионального образования в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет).

Действие настоящего Положения распространяется также на обособленные структурные подразделения (филиалы) Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по итоговой аттестации слушателей от 30.03 2015 г. № АК – 821/06;

– Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Итоговая аттестационная работа (далее – ИАР) – это самостоятельная учебно-исследовательская работа слушателя, выполненная им на последнем этапе профессиональной переподготовки, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед итоговой аттестационной комиссией.

1.4. Защита итоговой аттестационной работы является одним из видов аттестационных испытаний для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки.

1.5. Защита ИАР проводится с целью выявления уровня освоения программ заявленными целям и планируемыми результатами, а также готовности слушателя к новому виду профессиональной деятельности.

1.6. Выполнение ИАР призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных слушателем знаний, профессиональных компетенций, учебно-исследовательских умений.

1.7. Целями ИАР является:

- выявление готовности слушателя к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки;
- систематизация и расширение знаний теоретических основ учебных дисциплин и практическое применение полученных знаний по специальности и дополнительной квалификации в профессиональной деятельности;
- формирование готовности слушателей к профессиональной деятельности в современных условиях развития системы образования и других систем хозяйствования.

1.8. ИАР должна иметь актуальную тему и практическую значимость.

1.9. Тематика ИАР определяется содержанием образования, обеспечивающим данную квалификацию.

1.10. При разработке материалов к итоговой аттестации определяется тематика ИАР в соответствии с осваиваемым слушателями новым видом деятельности.

1.11. Слушателям может быть предложена тема, отличная от утвержденной, при условии обоснования ее целесообразности ее разработки.

1.12. Темы ИАР разрабатываются преподавателями Университета/института (филиала), рассматриваются на заседаниях профильных кафедр и утверждаются руководителем Университета/института (филиала).

1.13. Темы ИАР должны отражать современный уровень развития образования, культуры, науки, техники, производства и соответствовать социальному заказу общества.

1.14. Руководитель ИАР назначается приказом ректора Университета/института (филиала).

1.15. Закрепление направлений исследований ИАР (с указанием руководителей и срока выполнения) за слушателем оформляется приказом ректора не позднее окончания второй сессии.

1.16. По выбранному направлению исследования руководитель ИАР совместно со слушателем разрабатывает индивидуальный план подготовки и выполнения работы. В процессе работы по выбранному направлению исследования происходит окончательная формулировка темы ИАР.

1.17. В случае выполнения ИАР проектного характера допускается ее выполнение группой не более 3-х человек. При этом индивидуальные планы разрабатываются руководителем совместно с каждым слушателем. Общее руководство и контроль за ходом выполнения ИАР осуществляет руководитель группы. Промежуточный контроль осуществляют руководители ИАР.

1.18. Основными функциями руководителя ИАР являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ИАР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ИАР (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);



- оказание помощи в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения ИАР;
- подготовка письменного отзыва на ИАР.

1.19. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 слушателей.

## **2. Основные характеристики итоговой аттестационной работы**

2.1. Итоговая аттестационная работа может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер.

Объем ИАР в зависимости от характера работы должен составлять не менее 50, но не более 70 страниц печатного текста.

2.2. ИАР *опытно-практического характера* имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы, гипотеза, методологическая база и методы исследования, апробация и др.;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть, должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-наглядных или учебно-методических пособий, описание опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения, воспитания конкретного образовательного учреждения и т.п.) с обоснованием их разработки и методическими указаниями по их применению;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников и литературы (не менее 40 источников);

- приложения.

2.3. ИАР *опытно-экспериментального характера* имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы, гипотеза, методологическая база и методы исследования, апробация и др.;

- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, психолого-педагогическое обоснование проблемы;

- практическая часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список использованных источников и литературы (не менее 40 источников);

- приложения.

2.4. ИАР *теоретического характера* имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы, гипотеза, методологическая база и методы исследования и др.;

– теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

– заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;

– список использованных источников и литературы (не менее 40 источников);

– приложения.

2.5. Содержанием ИАР *проектного характера* является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре ИАР состоит из пояснительной записки, практической части и списка литературы.

В пояснительной записке дается теоретическое, а в необходимых случаях и расчетное обоснование создаваемых изделий или продуктов творческой деятельности. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности. Объем пояснительной записки должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста.

В практической части созданные изделия или продукты творческой деятельности представляются в виде готовых изделий, художественных произведений, картин, сценариев, чертежей, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с видами профессиональной деятельности и темой проекта. Форма титульного листа представлена в Приложении 1.

### **3. Отзыв, нормоконтроль и рецензирование итоговых аттестационных работ**

3.1. Работа, предварительно прочитанная, одобренная и подписанная слушателем и научным руководителем, предоставляется в структурное подразделение Университета/института (филиала), реализующее программы ДПО.

3.2. Научный руководитель пишет отзыв на итоговую аттестационную работу, в которой отмечается:

– соответствие содержания теме работы;

– характеристика проделанной работы;

– полнота раскрытия темы;

– теоретический уровень и практическая значимость работы;

– качество оформления.

3.3. Подготовленная к защите работа проходит нормоконтроль на соответствие нормам и требованиям, установленным в действующих государственных стандартах, и проверяется на объем заимствования.

3.4. Итоговая аттестационная работа, допущенная к защите, направляется на рецензирование специалистами из числа работников образовательных учреждений, организаций и предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой работы.

3.5. Рецензент после ознакомления с работой составляет рецензию, в которой отмечает достоинства и недостатки работы по изложению и оформлению, аргументировано оценивает её качество, соответствие содержания работы её теме и делает заключение о реальной практической ценности данной работы.

3.6. Выпускник может заблаговременно ознакомиться с рецензией на работу.

3.7. Рецензия должна включать:

– заключение о соответствии содержания ИАР заявленной теме;

- оценку качества выполнения каждого раздела ИАР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;

- рекомендацию к защите ИАР.

3.8. Внесение изменений ИАР после получения рецензии не допускается.

3.9. Слушатели обязаны предоставить выполненные и оформленные в соответствии с действующими требованиями итоговые аттестационные работы и приложения к ним:

- научному руководителю за 15 дней до конкретной даты защиты для оценки и написания отзыва или заключения;

- рецензенту не позднее, чем за 10 дней до конкретной даты защиты для оценки и написания рецензии;

- в структурное подразделение, реализующее программы ДПО, вместе с заключениями научного руководителя и рецензента не позднее, чем за 5 дней до заседания комиссии по защите итоговых аттестационных работ.

3.10. Ректор Университета/института (филиала) при наличии положительного отзыва руководителя, рецензии и заключения нормоконтролёра издает приказ о допуске слушателя к защите. Итоговая аттестационная работа передается в аттестационную комиссию не позднее, чем за пять дней до начала итоговой аттестации.

3.11. Если слушатель без уважительных причин не представил работу в указанные сроки, он, по решению комиссии, может быть не допущен к плановой защите итоговой аттестационной работы.

#### **4. Защита итоговых аттестационных работ**

4.1. Защита ИАР проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии.

4.2. На защиту ИАР отводится председателю итоговой аттестационной комиссии 0,5 академического часа на одного слушателя и 0,3 часа – члену итоговой аттестационной комиссии на одного слушателя. Процедура защиты включает:

- доклад слушателя (не более 5-8 минут);

- чтение отзыва и рецензии;

- вопросы членов комиссии;

- ответы слушателя.

4.3. При определении итоговой оценки по защите ИАР учитывается: доклад слушателя; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

4.4. Ход заседания итоговой аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируется итоговая оценка ИАР, вопросы и особые мнения членов комиссии. Форма Протокола итоговой аттестационной работы представлена в Приложении 2.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания итоговой аттестационной комиссии. При неудовлетворительной оценке слушатель имеет право защищать работу на ближайшем заседании итоговой аттестационной комиссии, если тема не меняется.

При решении комиссии о закреплении за слушателем новой темы ИАР определяется срок повторной защиты, но не ранее, чем через шесть месяцев.

Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии подписываются председателем, ответственным секретарем и членами комиссии.

## **5. Хранение итоговых аттестационных работ**

5.1. Выполненные ИАР хранятся в архиве Университета/института (филиала) после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ИАР решается организуемой по приказу ректора комиссией, которая представляет предложения о списании ИАР.

5.2. Списание ИАР оформляется соответствующим актом.

5.3. Лучшие ИАР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

---

**Дополнительная профессиональная программа наименование**

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА**

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО**

**Тема: «НАИМЕНОВАНИЕ»**

**Научный руководитель:**

Фамилия и инициалы, уч. степень, должность

**Работа допущена к защите:**

Руководитель центра  
дополнительного образования

\_\_\_\_\_/Инициалы, фамилия/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания Итоговой аттестационной комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

по рассмотрению итоговой аттестационной работы слушателя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошедшего профессиональную переподготовку по программе «Наименование программы»  
на \_\_\_\_\_ тему:

Присутствовали:

Председатель итоговой аттестационной комиссии  
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность и место работы  
Члены итоговой аттестационной комиссии  
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность и место работы

Итоговая аттестационная работа выполнена под руководством

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность)

В Итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст итоговой аттестационной работы на \_\_\_\_\_ листах.
2. Приложения к итоговой аттестационной работе на \_\_\_\_\_ листах.
3. Отзыв руководителя итоговой аттестационной работы.

После сообщения о выполненной итоговой аттестационной работе слушателю были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., задавшего вопрос)
2. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., задавшего вопрос)
3. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., задавшего вопрос)
4. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., задавшего вопрос)

## Решение Итоговой аттестационной комиссии

Признать, что слушатель \_\_\_\_\_

выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Удостоверить право \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_.

Выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Особое мнение членов Итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
Итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
(ф.и.о.) (подпись)

Члены  
Итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)



Faint, illegible text or markings scattered across the page, possibly bleed-through from the reverse side or extremely light printing.



Автономная некоммерческая  
образовательная организация высшего  
образования Центросоюза Российской  
Федерации «Российский университет  
кооперации»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Российского  
университета кооперации  
от «29» 11 2018 г. № 01-01/960

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях отчисления  
и восстановления по программам  
дополнительного профессионального  
образования и дополнительного  
образования детей и взрослых  
«29» 11 2018 г. № 08  
г. Мытищи Московской области

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых в автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет).

Действие настоящего Положения распространяется также на обособленные структурные подразделения (филиалы) Университета.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по итоговой аттестации слушателей от 30.03 2015 г. № АК – 821/06;
- Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Целью Положения является нормативно-правовое регулирование порядка оформления документов и проведения процедур отчисления и восстановления слушателей на обучение в Университете/институте (филиале).

### 2. Отчисление слушателей

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Университета/института (филиала):

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) досрочно по основаниям, указанным в п 2.2 настоящего Положения.

2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по личному заявлению слушателя, в том числе: в случае перевода слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; болезни слушателя.

2) по инициативе Университета/института (филиала), в случае применения к слушателю отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения им обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приёма в Университет/ институт (филиал), повлёкшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Университета/института (филиала), в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств слушателя перед Университетом/институтом (филиалом).

2.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора Университета об отчислении.

Если со слушателем заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении из Университета/института (филиала) автоматически.

Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке Университетом в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя.

2.5. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета/института (филиала).

2.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в десятидневный срок после издания приказа об отчислении выдаёт лицу, отчисленному из Университета/института (филиала), справку об обучении.

### **3. Восстановление слушателя на обучение**

3.1. Лицо, отчисленное из Университета/института (филиала), по инициативе слушателя до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университете/институте (филиале) в течение года после отчисления при наличии укомплектованной группы.

3.2. Основанием для восстановления на обучение является личное заявление лица, желающего продолжить обучение, с указанием причин отчисления и наличие справки об обучении в Университете/институте (филиале).

3.3. Восстановление лица, желающего продолжить обучение, может быть осуществлено также в период формирования группы для обучения по соответствующей образовательной программе и форме обучения.

3.4. Лицо, желающее продолжить обучение, имеет право быть восстановлено при следующих условиях:

1) оплаты стоимости платных образовательных услуг согласно Договору об оказании платных образовательных услуг;

2) прохождения текущего контроля или промежуточной аттестации, проводимой в формах определенных образовательной программой и в порядке, установленном локальными актами Университета, по той части образовательной программы, которая была освоена обучающимся ранее.

#### **4. Изменения настоящего положения**

4.1. В настоящее положение приказом ректора Университета могут быть внесены дополнения, изменения, содержание которых определяется вновь принятыми нормативно-правовыми актами и в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

