



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Старооскольский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

## ПРИКАЗ

от 31.08.23г.

№ 171а 20

Старый Оскол

### О введении в действие локальных актов

На основании решения Ученого Совета Старооскольского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе», Протокол № 10 от 31 августа 2023, п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа:
  - Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
  - Положение об итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам;
  - Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих дополнительные образовательные программы.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по развитию Ивашева В.В.

Директор

С.И. Двоглазов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет  
имени Серго Орджоникидзе»**  
**(СОФ МГРИ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета Старооскольского  
филиала ФГБОУ ВО «Российский  
государственный геологоразведочный  
университет имени Серго Орджоникидзе»  
Протокол №10  
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
программам дополнительного образования и профессионального обучения**

(в редакции от \_\_\_\_\_ 2023)

г. Старый Оскол, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного образования и профессионального обучения (далее-Положение) в Старооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (Филиал, СОФ МГРИ соответственно) регламентирует общие положения, порядок приема на программы дополнительного профессионального образования (далее ДПО), программы профессионального обучения далее (ПО), виды программ ДПО и ПО, определяет основных участников ДПО и ПО, их задачи, порядок разработки и реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения (далее ДПП), порядок текущего контроля и аттестации (промежуточной, итоговой), порядок оформления и выдачи документов о квалификации, порядок и основания отчисления/восстановления/перевода, порядок заполнения, хранения и учета документов об образовании.

1.2. Функции по реализации Образовательных программ возложены на отделение дополнительного образования и профессионального обучения Центра дополнительного образования и международной деятельности (далее – ОДО и ПО).

1.3. Обучение в СОФ МГРИ по Образовательным программам осуществляется на внебюджетной (платной) основе по договорам о предоставлении платных образовательных услуг с физическими лицами или (и) с организациями, направившими их на обучение.

Типовая форма договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам утверждается приказом директора СОФ МГРИ.

1.4. В СОФ МГРИ на обучение по программам ДПО и ПО принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации.

1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ соответствующего уровня допускаются:

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

1.6. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в т. ч. для работы с конкретным оборудованием, технологиями, получение квалификационных разрядов, классов, категории по профессии рабочего или должности служащего, которое происходит без изменения уровня образования. Требований к уровню образования, необходимому для зачисления на программы профессионального обучения, не предъявляются.

1.7. Прием на обучение по ДПП проводится на основании требований, установленных программой. В зависимости от программы возможно установление дополнительных требований к поступающему: стаж работы в занимаемой должности (профессии), уровень образования, уровень квалификации и др.

1.8. При приеме на обучение по ДПП СОФ МГРИ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

## 2. Нормативно-правовая база реализации программ ДПО и ПО

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 N АК- 821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей";

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 N АК- 2453/06 "Об особенностях законодательства и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО";

- постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Уставом МГРИ;

- Положением о СОФ МГРИ;

- иными локальными нормативными актами МГРИ и СОФ МГРИ.

### **3. Порядок приема на программы ДПО и ПО**

#### **3.1. Информирование поступающих.**

3.1.1. В целях информирования поступающих Университет размещает на официальном сайте необходимую информацию.

3.1.2. Поступающий и (или) его родители (законный представитель) вправе ознакомиться с уставом МГРИ, положением о филиале, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной регистрации, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам ДПО и ПО, правами и обязанностями обучающихся.

#### **3.2. Прием документов.**

3.2.1. Прием в СОФ МГРИ на обучение по программам ДПО и ПО осуществляется по личному заявлению граждан без вступительных испытаний.

3.2.2. При подаче заявления о приеме на обучение поступающий предоставляет:

- заявление-анкету слушателя (Приложение 2);
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании с Приложением (для программ ДПО) и/или справку с места учебы;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- копию свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе удостоверяющем личность и документе об образовании).

3.2.3. Документы, необходимые для поступления, предоставляются (направляются) одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом (при наличии доверенности);

- направляются через операторов почтовой связи.

3.2.4. ОДОиПО, реализующее ДПП вправе не принять документы от поступающего, отказавшегося от заполнения бланка о согласии на обработку персональных данных, а также предоставившего не полный перечень необходимых документов.

3.2.5. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Прием заявлений и документов от поступающих на обучение по ДПП осуществляется в течение всего учебного года.

3.2.7. Поступающие, предоставившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

#### **3.3. Порядок зачисления.**

3.3.1. Зачисление поступающих в СОФ МГРИ на обучение по ДПП осуществляется

приказом директора после подачи личного заявления (Приложение 1) с приложением необходимых документов, заключения договора на оказание дополнительных образовательных услуг и внесения оплаты за обучение.

3.3.2. В случае отказа слушателя от обучения после зачисления, оплата за обучение возвращается в полном размере в том случае, если слушатель к занятиям не приступил и подал соответствующее письменное заявление об отказе от обучения до начала занятий.

3.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.4.1. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение дополнительного профессионального образования за счет физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

3.4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение по ДПП иностранный гражданин представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании).

3.4.3. Заявление о приеме на обучение предоставляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке – с переводом на русский язык, либо с предоставлением апостиля.

#### 4. Обучение по ДПП

4.1. Обучение по ДПП осуществляется посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики.

4.2. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Допускается обучение слушателей по индивидуальному учебному плану, а также полностью или частично в форме стажировки.

4.3. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.4. 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, порядок которого определяется локальным нормативным актом Филиала.

4.5. Образовательная деятельность по ДПП в СОФ МГРИ осуществляется в течение всего календарного года.

4.6. В СОФ МГРИ для реализации ДПП 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

аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

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

4.8. Учебные занятия и работы по ДПП могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

## **5. Порядок текущего контроля и промежуточной аттестации**

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся преподавателем, проводившим занятия по дисциплине.

5.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме контрольных мероприятий (опросы, тестирование и др.), в период обучения, на аудиторных занятиях. Результаты текущего контроля могут быть учтены при проведении промежуточной аттестации.

5.3. Промежуточная аттестация проводится после выполнения слушателями всех запланированных в течение запланированного периода обучения, видов занятий в форме экзаменов, зачётов с оценкой, зачётов, тестирования.

5.4. Экзамены проводятся в письменной или устной форме, в том числе в форме тестирования. Вопросы охватывают разделы рабочей программы дисциплины, могут включать вопросы, изучение которых осуществлялось слушателями самостоятельно.

5.5. Во время экзамена слушателю могут быть заданы дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины.

5.6. Во время проведения аттестационных испытаний слушатели могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями. слушателям во время аттестационного испытания запрещается пользоваться, без разрешения преподавателя, современными средствами коммуникации (сотовые телефоны, гарнитуры, смартфоны, микронаушники, планшетные компьютеры и прочее), за исключением случая сдачи с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.7. Неявка на аттестационное испытание без уважительной причины приравнивается к академической задолженности.

5.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.9. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.10. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

5.11. Слушателям, которые не смогли сдать промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни, руководитель ОДОиПО на основании личного заявления устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

5.12. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме и виде, закрепленном в ДПП (Положение об итоговой аттестации).

5.13. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.14. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.15. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

## **6. Прекращение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из СОФ МГРИ:

- в связи с завершением обучения по программам ДПО и ПО;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 7.2. настоящего Положения.

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

- по инициативе слушателя и (или) законного представителя (родителя), оплачивающего его обучение;
- по инициативе СОФ МГРИ в следующих случаях:
  - невыполнения слушателями обязанностей по добросовестному освоению программы ДПО и выполнению учебного плана;
  - установления нарушения порядка приёма в СОФ МГРИ, повлекшего по вине слушателя и (или) законного представителя (родителя), его незаконное зачисление в СОФ МГРИ;
  - установления нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка Филиала;
  - невыполнения слушателями условий договора на оказание платных образовательных услуг;
  - в связи со смертью слушателя, а также в случае признания его по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;
  - в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым слушатель осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора СОФ МГРИ об отчислении слушателя, на основании которого расторгается договор на оказание платных образовательных услуг.

6.4. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Филиала, прекращаются с даты его отчисления из СОФ МГРИ.

6.5. При досрочном прекращении образовательных отношений, после издания приказа об отчислении слушателя, СОФ МГРИ выдает отчисленному лицу справку об обучении (о периоде обучения).

## **7. Порядок выдачи документов о квалификации**

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

7.2. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

7.3. Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца и подписывается директором СОФ МГРИ.

7.4. Бланк должен быть защищен от подделок полиграфической продукции.

7.5. 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.

7.6. Отчисление слушателей после прохождения итоговой аттестации по программам ДПО и ПО осуществляется приказом директора СОФ МГРИ. Вносит проект приказа руководитель структурного подразделения, реализующего программу ДПО при согласовании с заместителем директора по развитию, руководителем ЦДОиМД, главным бухгалтером.

7.6 Ответственность за оформление документов о квалификации, выдаваемых слушателям системы ДПО и ПО, а также за ведение книги регистрации выдачи документов о квалификации несет руководитель структурного подразделения, реализовывавшего соответствующую программу ДПО и ПО.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Порядок разработки, требования и примерная структура программ ДПО и ПО, порядок проведения итоговой аттестации по программам ДПО и ПО устанавливаются отдельным локальным нормативным актом.

8.2. Перечень и стоимость реализуемых в СОФ МГРИ программ ДПО и ПО утверждаются Ученым советом МГРИ и приказом ректора и подлежат опубликованию на официальном сайте СОФ МГРИ.

8.3. Настоящее Положение обязательно к соблюдению всеми участниками образовательной деятельности.

8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Филиала.

**ФОРМА**

Директору СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазову

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Проживающего(ей) по адресу:

Область \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Ул./м-он \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Кв. \_\_\_\_\_

Телефон: сотовый \_\_\_\_\_ Снилс \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Образование \_\_\_\_\_

города \_\_\_\_\_, диплом: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата окончания \_\_\_\_\_

В настоящее время работаю в должности/по профессии (получаю образование)

E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить меня на обучение по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации/профессионального обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ак.ч.  
(название программы)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись слушателя \_\_\_\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет**  
**имени Серго Орджоникидзе»**  
**(СОФ МГРИ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета Старооскольского  
филиала ФГБОУ ВО «Российский  
государственный геологоразведочный  
университет имени Серго Орджоникидзе»  
Протокол №10  
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об итоговой аттестации**  
**по дополнительным образовательным программам**

**(в редакции от \_\_\_\_\_ 2023)**

г. Старый Оскол, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам (далее - Положение) распространяется на обучающихся и слушателей Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ) (далее Филиал), осваивающих дополнительные образовательные программы вне зависимости от форм обучения и претендующих на получение документа о квалификации и/или об обучении установленного университетом образца.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 N АК- 821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 N АК- 2453/06 «Об особенностях законодательства и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Уставом МГРИ;
- Положением о СОФ МГРИ;
- иными локальными нормативными актами МГРИ и СОФ МГРИ.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок организации и прохождения итоговой аттестации обучающихся и слушателей, завершающих обучение по дополнительным образовательным программам:

- порядок организации итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) профессиональной переподготовки, выполнения и защиты итоговых аттестационных работ, общие требования к итоговым аттестационным работам;
- порядок организации итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации;
- порядок организации итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.4. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по дополнительным образовательным программам.

1.5. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной образовательной программы. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.6. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.7. Объем (в часах) итоговой аттестации определяется образовательной программой (учебный план, учебно-тематический план, программа).

1.8. Общее руководство и контроль за проведением итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам осуществляет руководитель ЦДОиМД.

1.9. Для проведения итоговой аттестации по каждой реализуемой дополнительной образовательной программе формируется аттестационная комиссия. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии регламентируется в разделе 3 настоящего Положения.

1.10. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения филиала или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

1.11. По результатам проведения итоговой аттестации обучающихся оформляется протокол по видам итоговой аттестации (Приложение № 1).

1.12. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются обучающимся после оформления и

подписания протокола заседания аттестационных комиссий.

1.13. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации и (или) об обучении установленного Филиалом образца: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, сертификат об обучении по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

1.14. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты отчисляются из Филиала. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию, вправе на основании личного заявления пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные приказом директора Филиала.

1.15. В случае, если обучающийся был направлен на обучение предприятием (организацией), вопрос о повторном прохождении итоговой аттестации согласовывается с предприятием (организацией).

1.16. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через две недели и не позднее, чем через год после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний осуществляется на основании приказа.

1.17. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Филиала. Обучающийся обязан предъявить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

1.18. По результатам итоговой аттестации издается приказ директора Филиала об отчислении обучающегося и о выдаче документа о квалификации и/или об обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата об окончании обучения) установленного образца.

1.19. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.20. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушениях, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговых аттестационных испытаний и/или несогласия с результатами итогового междисциплинарного экзамена, защиты итоговых аттестационных работ. Апелляционное заявление подается обучающимся в день объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок и организация рассмотрения апелляции регламентируется разделом 9 настоящего Положения.

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

## **2. Формы итоговой аттестации**

2.1. К формам итоговой аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам относятся:

- итоговый междисциплинарный экзамен;
- итоговый экзамен (по отдельной дисциплине);
- защита итоговой аттестационной работы (проекта);
- зачет;
- защита реферата, проекта, образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта, расчетно-графической работы и др.;

- тестирование;
- собеседование;
- круглый стол;
- деловая игра и др.

2.2. Конкретные формы итоговой аттестации определяются образовательной программой.

2.3. Требования к итоговым аттестационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итогового (междисциплинарного) экзамена и/или защиты итоговой аттестационной работы, сроки выполнения итоговых аттестационных работ определяются учебным планом, календарным учебным графиком, образовательной программой.

2.4. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Итоговый междисциплинарный экзамен, итоговый экзамен, зачет могут проводиться в письменной и/или устной форме. Способ проведения (устно, письменно) итоговой аттестации определяется образовательной программой.

2.6. Устанавливается следующая продолжительность подготовки обучающегося к сдаче итогового междисциплинарного экзамена, итогового экзамена, проводимого:

- в письменной форме, - не более чем 90 минут;
- в устной форме, - не более чем 30 минут;

Выступление обучающегося при защите итоговой аттестационной работы - не более чем 15 минут.

2.7. Для обучающихся создаются необходимые условия для подготовки к сдаче итогового, итогового междисциплинарного экзамена: проводятся обязательные консультации обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового междисциплинарного экзамена.

2.8. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых, имеют определяющее значение для профессиональной деятельности обучающегося.

2.9. Итоговая аттестационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень его подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, и является заключительным этапом проведения итоговых аттестационных испытаний.

2.10. Форма итоговой аттестационной работы, требования к ней, порядок её выполнения и критерии оценки устанавливаются образовательной программой и/или методическими рекомендациями по написанию и оформлению данного вида работ.

2.11. Тематика итоговых аттестационных работ определяется образовательной программой. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или он может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.12. Тематика итоговой аттестационной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющими на обучение, а также лицом, непосредственно работающим с обучающимся (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

### **3. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии**

3.1. Итоговая аттестация по дополнительным образовательным программам проводится аттестационной комиссией.

3.2. Аттестационная комиссия, создается для проведения итоговой аттестации обучающихся по каждой дополнительной образовательной программе с целью:

- комплексной оценки уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида дополнительной образовательной программы, установленных требований к содержанию

программ обучения;

- принятия решения о предоставлении обучающимся по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) о присвоении квалификации;
- принятия решения о выдаче обучающимся, по результатам итоговой аттестации, документа об обучении или о квалификации установленного образца;
- разработки рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки обучающихся.

3.3. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию обучающихся по дополнительным образовательным программам руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией Филиала.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: представителей работодателей - специалистов предприятий и организаций, преподавателей сторонних образовательных организаций; преподавателей Филиала по профилю осваиваемой обучающимися программы.

3.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

3.6. Председателем аттестационной комиссии утверждается лицо из числа представителей работодателя, Филиала или преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы.

По программам профессиональной переподготовки председателем аттестационной комиссии утверждается лицо из числа представителей работодателя или преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы

3.7. Председатель и персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора Филиала. Состав аттестационной комиссии утверждается не позднее, чем:

- за один месяц до даты начала итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;
- за один день до даты начала итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- за один день до даты начала итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.8. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть меньше, чем:

— 5 человек для программ профессиональной переподготовки, включая председателя аттестационной комиссии, не менее 2-х человек — ведущих специалистов, представителей работодателя;

— 3 человек для программ повышения квалификации, общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.9. На период проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки для обеспечения работы аттестационной комиссии приказом директора назначается секретарь из числа членов комиссии.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседаний аттестационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы, установленные п.9.8, настоящего Положения.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает наличие следующих документов для работы аттестационной комиссии:

- приказ о составе аттестационной комиссии;
- приказ об утверждении тем итоговых аттестационных работ обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- отзыв руководителя итоговой аттестационной работы;
- рецензии на итоговую аттестационную работу (по программам профессиональной переподготовки);
- методических материалов, предусмотренных программой итоговой аттестации;

3.12. Основной формой деятельности аттестационных комиссий являются заседания,

которые проводятся председателями комиссий, а в его отсутствии заместителем председателя комиссии. Заседания комиссии правомочны, если в них участвует не менее двух третей от числа членов комиссии.

Решение аттестационной комиссией принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается обучающемуся.

3.13. Решения, принятые аттестационной комиссией оформляются ведомостью итоговой аттестации и/или протоколом (Приложение 1). В протоколе отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, об уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также отмечаются выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося. Ведется запись особых мнений.

В протоколе фиксируются результаты итоговой аттестации – отметки по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)).

3.14. Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем аттестационной комиссии.

3.15. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по дополнительным образовательным программам хранятся в структурном подразделении, реализующем дополнительные образовательные программы.

3.16. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки хранятся 5 лет и уничтожаются в установленном порядке;

3.17. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации хранятся 2 года и уничтожаются в установленном порядке;

3.18. Протоколы заседаний комиссий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам хранятся 2 года и уничтожаются в установленном порядке.

3.19. Председатели аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки готовят отчет. Отчет о работе аттестационной комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки (Приложение № 2) представляется директору Филиала.

#### **4. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки**

4.1. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится как на территории Филиала так и могут быть организованы выездные заседания аттестационной комиссии в случае выполнения итоговых аттестационных работ при участии работодателей.

4.2. К итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план).

4.3. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по программам профессиональной переподготовки доводится до сведения обучающихся при приеме на обучение и/или не позднее 2-4 месяцев до начала итоговой аттестации.

4.4. Сроки итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки определяются учебным планом.

Сроки проведения итогового междисциплинарного экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются

календарным графиком учебного процесса соответствующей образовательной программы.

4.5. После согласования даты и времени проведения итогового междисциплинарного экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки с председателем аттестационной комиссии оформляется приказ директора Филиала, не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения первого итогового аттестационного испытания. Приказ доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и обучающихся не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

4.6. При сдаче итогового междисциплинарного экзамена, выполнении и защите итоговой аттестационной работы, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

4.7. Итоговый междисциплинарный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

4.8. Экзаменационные билеты к итоговому междисциплинарному экзамену и приложения к ним, формируются не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации по установленному образцу (Приложение 3), подписываются руководителем программы и утверждаются директором Филиала. Экзаменационные билеты хранятся в структурном подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

4.9. Результаты итогового междисциплинарного экзамена, включенного в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итоговой аттестации.

4.10. Обучающийся, сдавший итоговый междисциплинарный экзамен на оценку «неудовлетворительно», допускается к дальнейшей сдаче экзаменов, но не допускается к защите итоговой аттестационной работы (при наличии) и отчисляется из СОФ МГРИ за получение оценки «неудовлетворительно» на итоговой аттестации. Отчисление обучающегося из СОФ МГРИ происходит по завершению итогового(ых) экзамена(ов).

4.11. При подготовке итоговой аттестационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель.

4.12. Руководителем итоговой аттестационной работы может быть научно-педагогический работник СОФ МГРИ, имеющий учёную степень доктора или кандидата наук, а также высококвалифицированный специалист в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающий в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах и др.

4.13. Руководитель итоговой аттестационной работы:

- вместе с обучающимся определяет тему итоговой аттестационной работы, разрабатывает план работы, определяет основные этапы ее подготовки;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, квалифицированные консультации по содержанию, подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме, а также по оформлению итоговой аттестационной работы;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;
- осуществляет контроль выполнения итоговой аттестационной работы;
- оценивает качество выполнения итоговой аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

4.14. Один руководитель может руководить не более чем шестью итоговыми аттестационными работами.

4.15. Закрепление за обучающимися тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом директора Филиала.

4.16. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии (не менее двух), отзывы и др. Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до защиты итоговой аттестационной работы.

4.17. Итоговая аттестационная работа, отзыв руководителя, рецензии передаются в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до её защиты.

4.18. Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии при наличии не менее двух третей ее состава. В процессе защиты председатель аттестационной комиссии зачитывает отзыв руководителя и рецензии на итоговую аттестационную работу.

4.19. Итоговые аттестационные работы хранятся в течение 5 лет в структурном подразделении, реализующем дополнительную профессиональную программу. Передаются на хранение в архив филиала и/или уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации**

5.1. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее - программы повышения квалификации) проводится в формах предусмотренных образовательной программой и/или, указанных в п.2.1, и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Формы итоговой аттестации, сроки выполнения итоговых аттестационных работ определяются, учебным планом, календарным учебным графиком, дополнительной образовательной программой.

5.3. К итоговой аттестации по программам повышения квалификации допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план).

5.4. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по программам повышения квалификации доводится до сведения обучающихся при приеме на обучение.

5.5. Сроки (дата) проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации определяются учебным планом, расписанием занятий, оформляются приказом директора филиала, доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и обучающихся после подписания приказа, но не позднее, чем за 2 дня до итогового аттестационного испытания.

5.6. При проведении итоговой аттестации по программам повышения квалификации, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

5.7. Защита итоговой аттестационной работы по программам повышения квалификации проводится на открытом заседании аттестационной комиссии при наличии не менее двух третей ее состава.

5.8. Итоговые аттестационные работы по программам повышения квалификации хранятся в течение 1 года в структурном подразделении, реализующем дополнительную профессиональную программу. Итоговые аттестационные работы уничтожаются в установленном порядке.

## **6. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам**

6.1. Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ завершается итоговой аттестацией в формах предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и/или, указанных в п.2.1. и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся.

6.2. Формы итоговой аттестации, сроки выполнения итоговых аттестационных работ определяются учебным планом, календарным учебным графиком, образовательной программой.

6.3. К итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план).

6.4. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам доводится до сведения обучающихся при приеме на обучение.

6.5. Сроки (дата) проведения определяются учебным планом, расписанием занятий, оформляются приказом директора филиала, доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и обучающихся после подписания приказа, но не позднее, чем за 2 дня до итогового аттестационного испытания.

6.6. При проведении итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, компетенции, самостоятельно решать задачи на уровне, определенном программой, аргументировать и защищать свою точку зрения.

## **7. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.**

7.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

7.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

— отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

— отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;

— отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

— отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения

7.3. По итогам экзамена, защиты итоговой аттестационной работы оценивание обучающихся осуществляется по четырех балльной шкале в соответствии с ниже приведенными критериями.

Отметка «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 и обобщение.

Отметка «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 её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения обучающегося носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «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 обучающегося, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «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 обучающегося, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

## **8. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

8.1. Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливается Филиалом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

(далее - индивидуальные особенности).

8.2. Порядок итоговой аттестации, включая требования к итоговым аттестационным работам, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и/или защиты итоговых аттестационных работ, фонды оценочных средств, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену, а также порядок подачи апелляций доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в доступной для них форме не позднее, чем:

- 2-4 месяцев до начала итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и/или при приеме на обучение;
- при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным программам.

8.3. При проведении итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), из числа сотрудников СОФ МГРИ, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами аттестационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.4. При проведении итогового аттестационного испытания, в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивается выполнение следующих требований:

8.4.1. для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

8.4.2. для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания и иные материалы, а также программа итоговой аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

8.4.3. для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

8.4.4. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимся на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающихся все итоговые аттестационные испытания могут проводиться в устной форме.

8.5. Продолжительность сдачи обучающимся инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья итогового аттестационного испытания может быть увеличена (по его письменному заявлению) по отношению к установленной п. 2.6. настоящего Положения:

- в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- в устной форме, - не более чем на 20 минут.

Выступление обучающегося при защите итоговой аттестационной работы увеличивается не более чем на 15 минут.

8.6. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Филиал обеспечивает аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения прохождения итоговых аттестационных испытаний.

8.7. Обучающийся инвалид не позднее чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки должен подать письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей или о необходимости использования дистанционных образовательных технологий. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

При обучении по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным программам - письменное заявление подается при приеме на обучение.

## **9. Порядок апелляции результатов итоговых аттестационных испытаний.**

9.1. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации создаются апелляционные комиссии.

9.2. Состав апелляционной комиссии утверждается директором одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее четырех человек из числа профессорско-преподавательского состава, не входящих в состав аттестационной комиссии.

9.3. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по развитию, курирующий реализацию дополнительных образовательных программ. В случае его отсутствия председателем является лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

9.4. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушениях, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговых аттестационных испытаний, и/или несогласия с результатами итогового междисциплинарного экзамена, итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы.

9.5. Апелляционное заявление подается обучающимся в день объявления результатов итогового аттестационного испытания.

9.6. Апелляция не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей аттестационной комиссии и обучающийся, подавший заявление на апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию,

в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

9.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии.

9.8. Для рассмотрения апелляции секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии, заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового междисциплинарного экзамена) либо итоговую аттестационную работу, отзыв и рецензию (при наличии) (для рассмотрения апелляции по процедуре защиты итоговой аттестационной работы).

9.9. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

9.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

9.11. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

9.11.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

9.11.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

9.12. В случае, указанном в п. 9.11.2. настоящего положения, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

9.13. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

9.13.1. об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;

9.13.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания;

9.14. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового.

9.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.16. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

9.17. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский филиал**  
 федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет**  
**имени Серго Орджоникидзе»**  
**(СОФ МГРИ)**

**ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

обучающихся по дополнительной профессиональной программе  
 повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_\_ часа),  
 (наименование программы)

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

Дата итоговой аттестации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 . № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Ф.И.О. (полностью), должность, учёная степень, звание;

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О. (полностью), должность, учёная степень, звание;

Ф.И.О.(полностью), должность, учёная степень, звание.

Вид итоговой аттестации \_\_\_\_\_  
 (экзамен, зачет, защита реферата, защита проекта, тестирование и др. см п.3.1.)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование итоговой аттестационной работы (номер аттестационного билета, наименование проекта, тестирование)	Отметка (зачтено/незачтено)
1.			
2.			
3.			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
 (подпись)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
 (подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет  
имени Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
обучающихся по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_ часа),

Семестр: \_\_ \_\_ 20 \_\_ - 20 \_\_ учебный год

Сроки обучения по программе: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Количество часов: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя: \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет, защита реферата, защита проекта, тестирование и др. см п.2.1.)

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка (прописью)	Дата	Подпись преподавателя

Всего в группе: \_\_\_\_\_

Явилось на зачет (экзамен) \_\_\_\_\_

Не явилось: \_\_\_\_\_

Не допущено: \_\_\_\_\_

Получили:

отлично: \_

хорошо: \_

удовлетворительно: \_\_\_\_

неудовлетворительно: \_\_\_\_

зачтено: \_

не зачтено: \_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)  
(подпись)

Руководитель программы: \_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)  
(подпись)





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

ПРОТОКОЛ №

заседания итоговой аттестационной комиссии

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_\_ часов)

Присутствовали:

Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Сдал(а) экзамен и защитил(а) итоговую аттестационную работу (проект) с оценкой, дата сдачи		Дата	Присвоить квалификацию//предоставить право на ведение профессиональной деятельности в сфере (ненужное зачеркнуть)
		Экзамен оценка	Дата		
1					

Число обучающихся в группе \_\_\_\_\_.

явилось на экзамен (защиту аттестационной работы, проекта) \_\_\_\_\_ чел.,

не явилось на экзамен (защиту аттестационной работы, проекта) \_\_\_\_\_ чел.

Получили отметку «отлично» \_\_\_\_\_ чел.,

«хорошо» \_\_\_\_\_ чел.,

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел.,

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел..

Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Члены итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О.Ф.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет  
имени Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)**

ПРОТОКОЛ №  
заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приему защиты итоговой аттестационной работы  
по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По рассмотрению итоговой аттестационной работы обучающегося

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

тема \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Члены итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА**

Под руководством \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

**В ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ  
МАТЕРИАЛЫ:**

1. Отзыв руководителя \_\_\_\_\_

2. Рецензия \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

После сообщения о выполнении итоговой аттестационной работы в течение \_\_\_\_\_ мин. обучающемуся заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)
2. \_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_
2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Квалификацию \_\_\_\_\_
3. Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
диплом о профессиональной переподготовке.
4. Отметить, что \_\_\_\_\_
5. Особые мнения членов  
комиссии: \_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОМИССИИ

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

_____	_____
подпись	инициалы и фамилия
_____	_____
подпись	инициалы и фамилия
_____	_____
подпись	инициалы и фамилия
_____	_____
подпись	инициалы и фамилия
_____	_____
подпись	инициалы и фамилия
_____	_____
подпись	инициалы и фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_      подпись \_\_\_\_\_      инициалы и фамилия \_\_\_\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Старооскольский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

**ПРОТОКОЛ**  
итоговой аттестации

от \_\_\_\_\_ г. № 00/00  
обучающихся по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации  
(\_\_\_\_\_ часов),  
(наименование программы)

Сроки обучения: с « \_\_\_\_\_ » июня \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » июля \_\_\_\_\_ года.

Дата итоговой аттестации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (о/д).

Председатель комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Вид итоговой аттестации:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование итоговой аттестационной работы (номер аттестационного билета, наименование проекта, тестирование)	Отметка
1.			

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Старооскольский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)

**ПРОТОКОЛ**  
итоговой аттестации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

иностранных обучающихся по дополнительной образовательной программе  
«Подготовка иностранных граждан к освоению ОПОП на русском языке».  
Дисциплина

«  »,

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ –должность

Члены экзаменационной комиссии:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ –должность

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ –должность

Вид итоговой аттестации: экзамен.

Группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

**Отчет о работе аттестационной комиссии**  
по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

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

Комиссия в составе:

Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Члены итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

—

(фамилия, имя, отчество)

По итогам заседания аттестационной комиссии, в ходе которого были заслушаны ответы обучающихся на вопросы экзаменационных билетов (сообщения о выполнении итоговой аттестационной работы) отмечает, что

Рекомендации по совершенствованию качества реализации программы профессиональной переподготовки

Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Шаблон экзаменационного билета  
по дополнительным профессиональным программам



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**Старооскольский филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ЦДО и МД

\_\_\_\_\_ 202 г.

Вид образования  
название программы

Форма обучения  
Вид контроля  
Вид аттестации

Экзаменационный билет №

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель \_\_\_\_\_

Образец заполнения экзаменационного билета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**Старооскольский филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ЦДО и МД  
\_\_\_\_\_ И.А. Алексеева  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

ДПП профессиональная переподготовка  
«Бурение нефтяных и газовых скважин»  
Форма обучения-очно-заочная  
Вид контроля – комплексный экзамен  
Вид аттестации- итоговая

### Экзаменационный билет № 2

1. Специальные геодезические приборы и инструменты, предназначенные для инженерной геодезии.
2. Гипсометрические планы. Практическое значение гипсометрических планов.
3. Способы подсчета объемов горных пород, определенные по тахеометрической съемке.
4. Методика измерений с помощью спутниковых систем в практике маркшейдерских работ.

Преподаватель \_\_\_\_\_ С.Г. Менжунова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«Российский государственный геологоразведочный университет  
имени Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета Старооскольского  
филиала ФГБОУ ВО «Российский  
государственный геологоразведочный  
университет имени Серго Орджоникидзе»  
Протокол №10  
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном  
обучении лиц, осваивающих дополнительные образовательные  
программы**

(в редакции от \_\_\_\_\_ 2023)

г. Старый Оскол, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию обучения по индивидуальному учебному плану и ускоренное обучение слушателей/обучающихся Центра дополнительного образования и международной деятельности (далее – ЦДОиМ, Старооскольского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее СОФ МГРИ) пределах осваиваемой дополнительной образовательной программы (далее образовательной программы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными актами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 18.04.2013 г. № 292 «С утверждением порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- иные локальные нормативные акты.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану и ускоренное обучение по образовательным программам осуществляется на добровольной основе в соответствии с личным заявлением слушателя/обучающегося.

1.4. Индивидуальный учебный план (Приложение № 1) – это учебный план обеспечивающий освоение образовательной программы (части образовательной программы) на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.5. Ускоренное обучение – процесс освоения слушателем/обучающимся образовательной программы в сокращенный по сравнению с нормативным сроком установленным дополнительной образовательной программой, без изменения объема ее содержания, в том числе по индивидуальному учебному плану.

## 2. Построение индивидуального учебного плана

2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного слушателя/обучающегося (группы слушателей/обучающихся) на основе учебного плана образовательной программы на срок, указанный в заявлении слушателя/обучающегося о обучении по индивидуальному учебному плану в соответствии со спецификой возможностями ЦДОиМД.

Материально-техническое оснащение образовательной деятельности должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов слушателей/обучающихся.

2.2. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план образовательной программы.

2.3. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкости последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации слушателей/обучающихся).

В индивидуальном плане могут быть произведены изменения в структурных частях основного учебного плана образовательной программы.

2.4. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности предусмотренных соответствующей образовательной программой.

### **3. Порядок реализации индивидуального учебного плана**

3.1. Организация учебного процесса по индивидуальному учебному плану, предусматривает индивидуальный образовательный режим и освоение учебных дисциплин (модулей) образовательной программы в сроки, отличающиеся от общеустановленных за счет самостоятельного изучения слушателем/обучающимся содержания программы, а также в результате зачета результатов освоения слушателями/обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ.

Индивидуальный учебный план создает условия для реализации дифференцированного подхода в подготовке слушателя/обучающегося по избранной им программе.

3.2. Слушатели/Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

3.3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется решением директора СОФ МГРИ на основании личного заявления слушателя/обучающегося (Приложение 2), при необходимости с заключением дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг либо на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Индивидуальный учебный план слушателя/обучающегося утверждается директором (или лицами их замещающими).

3.5. По окончании обучения, формируется отчет об освоении слушателем/обучающимся программы в рамках индивидуального учебного плана (Приложение 3).

3.6. СОФ МГРИ осуществляет контроль за освоением образовательных программ слушателями/обучающимися, переведенными на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация слушателей/обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного образования.

#### **4. Порядок реализации ускоренного обучения при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

4.1. Ускоренное обучение по образовательным программам, реализуемым исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется в более короткий срок по сравнению с полным сроком освоения, установленным образовательной программой, посредством повышения темпа освоения образовательной программы.

4.2. Слушатель/Обучающийся может реализовать право на ускоренное обучение как при поступлении, так и после поступления на обучение по образовательной программе в порядке, установленном правилами приема.

Оценка индивидуальных способностей и (или) возможностей учебной деятельности, позволяющих освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению с нормативным сроком, установленным образовательной программой, осуществляется слушателем/обучающимся самостоятельно.

4.3. Основанием для перевода слушателя/обучающегося на ускоренное обучение по образовательным программам, реализуемым с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, является личное заявление обучающегося.

4.4. Для слушателей/обучающихся, изъявивших желание перейти на ускоренное обучение по образовательным программам, оформляется дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг в части определения периода обучения и срока освоения образовательной программы.

4.5. Перевод на ускоренное обучение по образовательным программам не влечет изменения стоимости и сроков оплаты.

4.6. Слушатель/обучающийся при ускоренном обучении по образовательным программам, реализуемым с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с повышением темпа ее освоения получает доступ для изучения разделов образовательной программы в соответствии с индивидуальным учебным графиком.

4.7. Реализация ускоренного обучения слушателя/обучающегося по образовательным программам может быть прекращена по личному заявлению обучающегося.

4.8. Максимальный объем учебной работы слушателя/обучающегося при ускоренном обучении по образовательным программам эквивалентен 54 академическим часам в неделю.

4.9. Повторная возможность ускоренного обучения слушателю/обучающемуся, ранее обучавшемуся по ускоренной форме и переведенному на обучение с полным нормативным сроком по причине академической задолженности, не предоставляется.

Приложение № 1  
к Положению об обучении по  
индивидуальному учебному плану и  
ускоренном обучении лиц, осваивающих  
дополнительные образовательные  
программы

Структура индивидуального учебного плана и календарного учебного графика программы  
повышения квалификации

**Индивидуальный учебный план**

программы \_\_\_\_\_  
*наименование программы*

слушателя \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. обучающегося*

№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудоемко сть, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежу- точной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практи- ческие занятия и(или) тести- рование	
<b>Модуль I.</b>					
1.					
2.					
3.					
<b>Модуль II.</b>					
4.					
5.					
6.					
<b>Модуль III.</b>					
7.					
8.					
...					
Итоговая аттестация					Итоговое тестирование
<b>ИТОГО</b>					

**Календарный учебный график**

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоем кость, в акад. час.	Учебные недели
1.			
2.			
3.			
Итоговая аттестация			

ОЗНАКОМЛЕН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О. обучающегося*

\_\_\_\_\_ *дата*

Структура индивидуального учебного плана и календарного учебного графика  
программы профессиональной переподготовки

**Индивидуальный учебный план**

программы \_\_\_\_\_

*наименование программы*

слушателя \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося*

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практические занятия и(или) тестирование	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					
Итоговая аттестация					Итоговый междисциплинарный экзамен
<b>ИТОГО</b>					

**Календарный учебный график**

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Учебные недели
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
Итоговая аттестация			

ОЗНАКОМЛЕН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О. обучающегося*

\_\_\_\_\_ *дата*

Структура индивидуального учебного плана и календарного учебного графика основной программы профессионального обучения

**Индивидуальный учебный план**

программы \_\_\_\_\_  
наименование программы

слушателя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежуточной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практические занятия и(или) тестирование	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					
...	Практикум				
Итоговая аттестация					Квалификационный экзамен
<b>ИТОГО</b>					

**Календарный учебный график**

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час.	Учебные недели
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
...	Практикум		
Итоговая аттестация			

**ОЗНАКОМЛЕН** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_ дата

Структура индивидуального учебного плана дополнительной общеобразовательной  
(общеразвивающей) программы

**Индивидуальный учебный план**

программы \_\_\_\_\_

*наименование программы*

обучающегося \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. обучающегося*

№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудоемко- сть, в акад. час.	Работа обучающегося в СДО, в акад. час.		Формы промежу- точной и итоговой аттестации (ДЗ, З)
			Лекции	Практи- ческие занятия и(или) тести- рование	
<b>Модуль I.</b>					
1.					
2.					
3.					
<b>Модуль II.</b>					
4.					
5.					
6.					
<b>Модуль ...</b>					
7.					
8.					
...					
<b>ИТОГО</b>					

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Общая трудоем- кость, в акад. час.	Учебные недели
1.			
2.			
...			

ОЗНАКОМЛЕН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О. обучающегося*

\_\_\_\_\_

*дата*

Приложение № 2  
к Положению об обучении по  
индивидуальному учебному плану и  
ускоренном обучении лиц, осваивающих  
дополнительные образовательные  
программы

**Форма  
заявления слушателя/обучающегося  
для формирования индивидуального учебного плана**

Директору СОФ МГРИ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
слушателя, обучающегося

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

**заявление.**

Прошу организовать для меня процесс освоения программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки профессионального обучения, дополнительной общеразвивающей « \_\_\_\_\_ » (название программы) по индивидуальному учебному плану при зачете ранее освоенной(ых) учебной(ых) дисциплины (-н) (модулей): (перечисляет наименование дисциплин (модулей) и их трудоемкость), освоение которой(ых) подтверждается приложенными копиями документов: (перечень прилагаемых документов).

Дата

Подпись  
/Ф.И.О./

Приложение № 3  
к Положению об обучении по  
индивидуальному учебному плану и  
ускоренном обучении лиц, осваивающих  
дополнительные образовательные  
программы

**Отчет  
об освоении слушателем/обучающимся программы  
в рамках индивидуального учебного плана.**

Слушатель/обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(не) выполнил требования индивидуального учебного плана и признаётся не (не)  
признаётся успешно прошедшим обучение по дополнительной профессиональной  
программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки,  
профессионального обучения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название программы)

в объеме \_\_\_\_\_ учебных часов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя) (расшифровка подписи)