

**Порядок  
реализации программ дополнительного профессионального  
образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок реализации программ дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499;
- письмом «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-824/06;
- Уставом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ;
- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программе дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

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

1.4 Содержание дополнительного профессионального образования определяется дополнительной профессиональной программой, разработанной структурным подразделением, реализующим программу, и утвержденной ректором университета, с учетом потребностей лица/организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5 Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.6 К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

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

1.7 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

программ повышения квалификации и программ 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.

1.8. Образовательный процесс по программе ДПО может осуществляться в течение всего календарного года.

1.9. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме, определенной программой.

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

- удостоверение о повышении квалификации - по программе повышения квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке - по программе профессиональной переподготовки.

1.11. 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 одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.12. До момента выдачи удостоверения о повышении квалификации лицам, указанным в пункте 1.11. настоящего Порядка, выдается образовательный сертификат.

## 2. Содержание и структура программ ДПО

2.1. Дополнительное профессиональное образование в университете осуществляется на факультете/ структурном подразделении университета посредством реализации программы ДПО (учебно-методическое сопровождение).

Формирование распорядительных актов и документов по организации учебного процесса по программе ДПО осуществляет работник университета, наделенный полномочиями по организации программы ДПО.

Приказом ректора по представлению декана факультета/ руководителя структурного подразделения университета назначается руководителем программы ДПО из числа профессорско-преподавательского состава университета.

Руководитель программы привлекает к ведению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) лиц из состава профессорско-преподавательского состава университета. Наряду со штатными

преподавателями, учебный процесс могут осуществлять работники других подразделений и образовательных организаций, ведущие ученые, специалисты, работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях почасовой оплаты труда, в том числе по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также по представлению руководителя программы.

Слушателями программы ДПО являются лица, зачисленные для обучения по дополнительной профессиональной программе соответствующим приказом ректора.

2.2. Содержание реализуемой программы ДПО должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Структура программы ДПО включает:

- общую характеристику программы (цель реализации программы, нормативно-правовые основания разработки программы, характеристику нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации, требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, форму обучения, трудоемкость обучения, планируемые результаты обучения, результат обучения);

- содержание программы (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин);

- организационно-педагогические условия (кадровые условия, материально-технические условия, информационные и учебно-методические условия);

- оценку качества освоения программы;

- иные компоненты.

2.4. Учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Рабочая программа разделов, дисциплин, модулей предусматривает:

- цели и задачи освоения дисциплины;

- планируемые результаты обучения;

- распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий;

- тематический план изучения дисциплины;

- оценочные и методические материалы;

- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

- перечень изданий основной учебной литературы по дисциплине;

- перечень изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине;

- информационные справочные системы;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Internet;

- материально-техническое обеспечение дисциплины.

2.5 В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.6. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций, и (или) уровней квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии таких профессиональных стандартов);

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, в рамках федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (при наличии такого федерального государственного образовательного стандарта).

2.7. Организация учебного процесса регламентируется программой ДПО и расписанием занятий, которое составляет руководитель программы.

Образовательная деятельность обучающихся может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой работы, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

2.8. При реализации дополнительной профессиональной программы организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.9. Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.10. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

Слушателям программы профессиональной переподготовки оформляется и выдается зачетная книжка.

При освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Преподаватель заносит результаты промежуточной аттестации слушателя:

- программы профессиональной переподготовки в зачетную книжку и экзаменационную ведомость;

- программы повышения квалификации в журнал преподавателя.

Ведомость подписывается преподавателем и руководителем программы, который организует ее передачу в установленные сроки в деканат факультета, далее ведомость подписывается деканом и передается на хранение ответственному лицу из числа работников деканата за реализацию программы ДПО (далее – ответственный за ДПО), назначенному распоряжением декана факультета.

Слушатель программы профессиональной переподготовки в течение трех дней после окончания сессии должен представить зачетную книжку в деканат ответственному за ДПО для сверки результатов сессии.

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Слушателю, имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность пройти повторно промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Для ликвидации академической задолженности руководитель программы ДПО выдает допуск сроком действия до 10 календарных дней. Допуск подписывает руководитель программы ДПО. Заполненный преподавателем допуск с результатами промежуточной аттестации передается руководителю программы. Допуск хранится вместе с соответствующей экзаменационной ведомостью.

Слушатель, не ликвидировавший академическую задолженность до начала подготовки к итоговой аттестации, подлежит отчислению.

Слушатель может быть отчислен:

- по уважительным причинам, в том числе: по собственному желанию; в связи с получением образования;

- по неуважительным причинам, в том числе: за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана; за нарушение условий Договора об оказании платных образовательных услуг в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг в соответствии с требованиями Положения об оказании платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный аграрный университет».

2.11. Форма обучения и срок освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

Срок освоения программы ДПО должен обеспечивать возможность

достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый объем освоения программ:

- повышения квалификации не менее 16 часов;
- профессиональной переподготовки не менее 250 часов.

2.12. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и реализации программы ДПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

### **3. Порядок итоговой аттестации слушателей**

3.1 Освоение дополнительной профессиональной программы завершается обязательной итоговой аттестацией слушателя, проведение которой осуществляется в одной из следующих форм: защита итоговой аттестационной работы, экзамен, итоговое тестирование и другие формы в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

Слушатель, успешно освоивший соответствующую дополнительную профессиональную программу, допускается приказом ректора к итоговой аттестации.

Слушатель, не выполнивший в полном объеме учебный план и имеющий академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускается и подлежит отчислению.

### **Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки**

3.2. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программы профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей не позднее двух месяцев до начала итоговой аттестации.

3.3. За две недели до итоговой аттестации утверждается приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации.

3.4. Для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК), состав которой утверждается приказом ректора. Проект приказа об утверждении аттестационной комиссии и графика

проведения итоговой аттестации формируется не позднее чем за 30 дней до начала итоговой аттестации.

Аттестационные комиссии по программе профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний.

3.5. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки целесообразно определять лицо, не работающее в университете, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

Количественный состав итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки должен быть не менее 4 человек, включая председателя аттестационной комиссии и секретаря. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также лиц из числа профессорско-преподавательского состава университета (как правило, в соотношении 50/50).

3.6. Дата и время проведения итоговой аттестации доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

3.7. Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии оформляет секретарь итоговой аттестационной комиссии.

Решение аттестационной комиссии принимается на заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии.

Результаты итоговой аттестации объявляются после оформления и подписания протоколов заседания итоговой аттестационной комиссии. Оформленные протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии передаются для проверки и дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел факультета ответственному за ДПО на факультете.

По результатам итоговой аттестации издается приказ о выдаче документа установленного образца и об отчислении слушателя в связи с получением образования.

3.8. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговое испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса,

отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, которые подтверждены документами, вправе пройти ее при проведении итоговой аттестации следующего выпуска слушателей соответствующей программы ДПО.

Слушатель представляет в университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговую аттестацию по уважительной причине, отчисляется из университета как не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине с выдачей справки об обучении.

Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговое испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", вправе пройти ее при проведении итоговой аттестации следующего выпуска слушателей соответствующей программы ДПО.

Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговую аттестацию по неуважительной или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", отчисляется из университета как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении.

3.9. По результатам итоговой аттестации по программе 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 университет устанавливает самостоятельно.

### **Подготовка и защита итоговой аттестационной работы**

3.10. Выполнение итоговой аттестационной работы (далее – ИАР) осуществляется в рамках и в сроки, определяемые учебным планом и календарными учебными графиками соответствующих ДПО.

3.11. На период выполнения и защиты ИАР слушателю назначается руководитель ИАР, которым может являться один из преподавателей факультета из числа профессорско-преподавательского состава.

3.12. Тематика ИАР разрабатывается руководителем соответствующей дополнительной профессиональной программы и отражается в программе ИАР.

Тема ИАР закрепляется за слушателем на основании его письменного заявления на имя декана факультета/руководителя структурного подразделения университета. Заявление подписывает слушатель, руководитель ИАР и руководитель программы.

На основании заявления слушателя готовится приказ об утверждении темы ИАР и утверждении руководителя и рецензента. После того, как вышел данный приказ, изменение темы ИАР допускается только в исключительных случаях по решению декана факультета/руководителя структурного

подразделения университета на основании письменного заявления слушателя с объяснением причин и с согласия руководителя работы.

3.13. После написания слушателем ИАР руководитель дает отзыв на работу, в котором отмечает сроки проведения исследований, своевременность представления на проверку разделов и завершённой работы, оценивает деловые и профессиональные качества слушателя при выполнении ИАР, дает заключение о допуске ИАР к защите/ неготовности ИАР к защите.

В отзыве на ИАР руководитель не выставляет оценку выполненной итоговой работы.

3.14. После получения отзыва руководителя ИАР передается на рецензию. Рецензентом может быть преподаватель факультета из числа профессорско-преподавательского состава, преподаватель другого учебного заведения, руководитель и специалист организации – объекта наблюдения ИАР.

Рецензент в письменном виде готовит рецензию на работу, в которой указывает свои замечания и пожелания.

В завершении рецензент должен дать общую оценку выполненной итоговой работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

3.15. За день до защиты (в сроки, указанные расписанием итоговой аттестации) слушатель должен предоставить секретарю ИАК следующие материалы к защите:

- итоговая аттестационная работа, подписанная слушателем, руководителем ИАР и руководителем программы;
- отзыв руководителя ИАР;
- рецензия на ИАР.

3.16. Защита ИАР проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии (ИАК) с участием не менее двух третей её состава в соответствии с утверждённым графиком работы ИАК.

3.17. Для слушателей, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, защита ИАР проводится в режиме реального времени с использованием телекоммуникационной сети Internet.

3.18. Для проведения процедуры защиты ИАР в итоговую аттестационную комиссию представляются:

- приказ о допуске слушателей к защите итоговых аттестационных работ.
- приказ об утверждении состава ИАК;
- зачетные книжки слушателей;
- рабочая ведомость для внесения результатов защиты ИАР;
- бланки протоколов заседания ИАК на каждого слушателя.

3.19. Порядок защиты итоговой аттестационной работы:

- перед началом заседания ИАК всем его членам раздаётся сводная информация о слушателях, защита итоговых аттестационных работ которых запланирована на данном заседании;

- секретарь ИАК доводит до сведения членов ИАК и присутствующих тему итоговой аттестационной работы, фамилию, имя, отчество слушателя, фамилию, имя, отчество руководителя, передаёт итоговую аттестационную работу вместе с отзывом руководителя и рецензией председателю ИАК;

- слушатель делает доклад для защиты итоговой аттестационной работы (продолжительность доклада 5-7 мин.);
- члены ИАК задают вопросы по проблемам, затронутым в итоговой аттестационной работе, слушатель отвечает на эти вопросы;
- председатель или один из членов ИАК зачитывает отзыв руководителя и рецензию;
- слушатель отвечает на замечания рецензента;
- председатель объявляет об окончании защиты итоговой аттестационной работы.

3.20. Члены ИАК в рабочей ведомости результатов защиты ИАР по пятибалльной шкале определяют оценки по следующим критериям:

- качество содержания и презентации доклада; при этом оценивается соответствие темы содержанию работы, её актуальность, новизна, прикладное значение, структура доклада, аргументированность выводов, обоснование предложений;
- содержание и оформление иллюстрационного материала; при этом оценивается наличие и мастерство использования наглядных материалов, техническое оформление;
- ответы на вопросы; при этом оценивается правильность, чёткость, аргументированность и краткость ответов;
- оценка рецензента.

3.21. Окончательные оценки по защите ИАР выставляются членами ИАК на закрытом заседании после заслушивания всех запланированных на день защиты выпускников.

На этом же заседании ИАК принимает решение о рекомендации к публикации и о внедрении на производстве наиболее значимых результатов исследований.

Результаты защиты ИАР объявляются в день защиты в присутствии выпускников.

3.22. Все заседания ИАК оформляются протоколами, заполняемыми на каждого слушателя. В протоколе фиксируется итоговая оценка результатов защиты итоговых аттестационных работ (Приложение 1). Протоколы заседания ИАК подписываются председателем и секретарем ИАК. Сводная информация заносится в ведомость результатов защиты ИАР.

На титульном листе ИАР секретарем ИАК делается пометка об оценке и дате защиты.

Итоговые аттестационные работы вместе со всеми прилагаемыми документами сдаются секретарем ИАК в архив, где они регистрируются в специальном журнале.

### **Подготовка и проведение итогового аттестационного экзамена**

3.23. Итоговый аттестационный экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной формах (форма проведения экзамена определена в программе итоговой аттестации).

3.24. Экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен,

разрабатываются руководителем дополнительной профессиональной программы.

3.25. Содержание экзаменационных материалов доводится до студентов не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

На основе экзаменационных материалов разрабатываются экзаменационные билеты, утвержденные деканом факультета.

3.26. Для проведения процедуры экзамена в итоговую аттестационную комиссию представляются:

- утвержденные экзаменационные билеты в запечатанном конверте;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;
- приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации;
- приказ об утверждении состава ИАК;
- зачетные книжки слушателей;
- ведомость для внесения результатов итоговой аттестации (далее – ведомость);
- бланки протоколов заседания ИАК на каждого слушателя (Приложение 2).

3.27. При проведении экзамена в устной форме на подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется до 45 минут, остальные обучающиеся отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения обучающемуся могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах утвержденного перечня вопросов.

При проведении экзамена в письменной форме слушателям выдаются листы формата А4 с печатью факультета для записи ответов на вопросы экзаменационного билета. Время письменного экзамена составляет 120 минут.

3.28. После сдачи экзамена всеми слушателями ИАК проверяет письменные работы (или обсуждает устные ответы) и выставляет результат в ведомость.

3.29. Все заседания ИАК оформляются протоколами, заполняемыми на каждого слушателя. В протоколе фиксируется оценка результатов экзамена.

### **Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации**

3.30. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программы повышения квалификации, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей на одном из первых занятий.

3.31. Итоговые аттестационные испытания по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объеме не более 72 часов могут проводиться преподавателем, реализующим данную программу.

Результаты итоговой аттестации заносятся в ведомость итоговой аттестации (Приложение 3), которую оформляет руководитель программы.

3.32. Итоговую аттестацию по программе повышения квалификации в объеме более 72 часов проводит аттестационная комиссия (Приложение 4).

Для проведения итоговой аттестации по каждой программе повышения квалификации создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК), состав которой утверждается приказом ректора. Проект приказа об утверждении аттестационной комиссии и графика проведения итоговой аттестации формируется не позднее чем за 5 дней до начала итоговой аттестации.

Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем аттестационной комиссии по программе повышения квалификации целесообразно определять руководителя программы.

Количественный состав итоговой аттестационной комиссии по программе повышения квалификации должен быть не менее 3 человек, включая председателя аттестационной комиссии. Состав аттестационных комиссий по программе повышения квалификации формируется из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета.

3.33. Результаты итоговой аттестации заносятся в ведомость итоговой аттестации, которую оформляет секретарь аттестационной комиссии.

Ведомость итоговой аттестации проверяется работником, наделенным полномочиями по контролю программ ДПО, и хранится у него.

3.34. По результатам итоговой аттестации издается приказ о выдаче документа установленного образца (удостоверение о повышении квалификации) и отчислении слушателя в связи с получением образования.

3.35. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговое испытание, отчисляется из Университета как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении.

#### **4. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

4.1 Обучение по дополнительным профессиональным программам слушателей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей. Образование слушателей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах.

4.2 Университетом должны быть созданы специальные условия для получения ДПО слушателями с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями части 10 статьи 79 Федерального закона от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Под специальными условиями понимаются условия обучения, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего слушателю необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных профессиональных программ слушателями с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с частью 3 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Организация образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению, по слуху, а также для лиц, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, осуществляется в соответствии с Положением об организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**заседания итоговой аттестационной комиссии  
по рассмотрению итоговой аттестационной работы слушателя**

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

\_\_\_\_\_ по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка): \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

**Присутствовали:**

Состав итоговой аттестационной комиссии (ИАК)	Фамилия, инициалы	Ученая степень, ученое звание, должность, место работы
Председатель ИАК		
Члены ИАК		
Секретарь ИАК		

Состав итоговой аттестационной комиссии утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Для защиты итоговой аттестационной работы слушателя**

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

**в итоговую аттестационную комиссию представлены следующие документы:**

1. Приказ о допуске слушателя к защите итоговой аттестационной работы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
2. Зачетная книжка слушателя.
3. Итоговая аттестационная работа на \_\_\_\_\_ страницах.
4. Отзыв руководителя.
5. Рецензия на итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_, подписанная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

После сообщения о выполненной работе в течение \_\_\_ минут слушатель ответил на следующие вопросы:

Фамилия и инициалы члена итоговой аттестационной комиссии	Содержание вопроса	Характеристика ответа на вопрос

**Мнения членов комиссии, сложившиеся в процессе защиты ИАК**

Фамилия и инициалы члена итоговой аттестационной комиссии	Уровень выполнения работы	Уровень сформированных компетенций, знаний и умений

Недостатки в теоретической и практической подготовке, имеющиеся у слушателя \_\_\_\_\_

**Особые мнения членов итоговой аттестационной комиссии**

Фамилия и инициалы члена итоговой аттестационной комиссии	Содержание особого мнения

**Решение итоговой аттестационной комиссии**

1. Признать, что слушатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_  
(прописью)
2. Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_
3. Выдать диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Председатель итоговой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь итоговой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приему экзамена слушателя**

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

по программе профессиональной переподготовки: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Состав итоговой аттестационной комиссии (ИАК)	Фамилия, инициалы	Ученая степень, ученое звание, должность с указанием места работы
Председатель ИАК		
Члены ИАК		

Состав ИАК утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Слушатель ответил в письменном виде на следующие вопросы (задания) билета № \_\_\_\_\_

№ вопроса в билете	Содержание вопроса
1	
2	
3	

**Недостатки в теоретической и практической подготовке, имеющиеся у слушателя**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Особые мнения членов ИАК**

Фамилия и инициалы члена ИАК	Содержание особого мнения

**Решение ИАК**

Признать, что слушатель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

сдала экзамен с оценкой \_\_\_\_\_ (примечание)

Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

Выдать диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Председатель ИАК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь ИАК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Ведомость  
итоговой аттестации**

от «    »      20   г.

Курса повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе

Форма проведения \_\_\_\_\_  
Объем программы \_\_\_\_\_ (час)  
Срок обучения \_\_\_\_\_  
Руководитель программы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	Результат аттестации

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдать удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Руководитель программы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

**Ведомость  
итоговой аттестации**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Курса повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе

Форма проведения \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ (час)

Срок обучения \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Состав итоговой аттестационной комиссии (ИАК)	Фамилия, инициалы	Ученая степень, ученое звание, должность с указанием места работы
Председатель ИАК		
Члены ИАК		

Состав ИАК утвержден приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Решение итоговой аттестационной комиссии:**

1. Проведя проверку знаний аттестуемых, комиссия признала, что указанные в списке обучающиеся сдали итоговый экзамен с оценкой.

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	Результат аттестации

2. На основании результатов итоговой аттестации слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдать удостоверение установленного образца о повышении квалификации

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя

Председатель ИАК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Секретарь ИАК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

