



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**

Москва

от 19 » апреля 2019 года

№ 02-461

Об утверждении локальных  
нормативных актов РАНХиГС  
по дополнительному профессиональному  
образованию

В соответствии с решением ученого совета Академии (протокол № 3 от 19 марта 2019 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки РАНХиГС. (Приложение № 1).

2. Утвердить Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в РАНХиГС (Приложение № 2).

3. Утвердить Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС (Приложение № 4).

5. Признать утратившим силу приказ от 15 октября 2013 г. № 02-507 «Об утверждении документов, регулирующих организацию учебной работы в Академии по программам дополнительного профессионального образования».

6. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность.

7. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии, реализующих дополнительные профессиональные программы.

Ректор

В.А.Май

Приказ вносит: начальник Учебно-методического управления Куликова О.М.

**Положение о приемной комиссии  
по дополнительным профессиональным программам профессиональной  
переподготовки федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства  
и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и полномочия приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – приемная комиссия, программы профессиональной переподготовки, Академия).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организационного обеспечения приема на конкурсной основе граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – поступающие), для обучения в структурных подразделениях Академии, осуществляющих образовательную деятельность, включая филиалы Академии (далее – структурные подразделения), по программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

1.3. Структурные подразделения самостоятельно определяют форму, содержание, а также порядок проведения вступительных испытаний.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

1.4.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 и другими нормативными актами Минобрнауки России;

1.4.3. Требованиями, установленными в Академии к программам профессиональной переподготовки, по которым предусмотрено проведение вступительных испытаний (Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA), Доктор делового администрирования – Doctor of Business Administration (DBA) и другие);

1.4.4. Локальными нормативными актами Академии, устанавливающими правила приема и порядок реализации программ профессиональной переподготовки.

## **2. Порядок создания и состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается в каждом структурном подразделении, осуществляющем прием на конкурсной основе для обучения по программам профессиональной переподготовки.

2.2. Приемная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем указанным в пункте 2.1. настоящего Положения программам профессиональной переподготовки, реализуемым в структурном подразделении.

2.3. В состав приемной комиссии входят не менее 3 человек:

2.3.1. Председатель, назначаемый из числа заместителей руководителя структурного подразделения, а в случае отсутствия заместителя – из числа педагогических и (или) научных работников, состоящих в штате структурного подразделения;

2.3.2. Члены комиссии.

2.4. Для обеспечения работы приемной комиссии назначается ответственный секретарь. Ответственный секретарь не входит в состав приемной комиссии.

2.5. Члены приемной комиссии и ответственный секретарь назначаются из числа педагогических, научных и иных работников, состоящих в штате структурного подразделения.

2.6. В состав приемной комиссии могут быть также включены представители органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, а также работники предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений (по согласованию с указанными лицами), являющиеся ведущими специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.7. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения (в филиалах – приказом директора филиала) до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение календарного года.

## **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия:

3.1.1. Принимает и рассматривает документы поступающих в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регламентирующим прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Академию по программам профессиональной переподготовки.

3.1.2. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и соответствующего раздела официального сайта Академии и (или) официального сайта структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее вместе – официальный сайт), осуществляющего прием на конкурсной основе для обучения по программам профессиональной переподготовки;

3.1.3. Осуществляет разработку демонстрационных материалов (при наличии) для размещения на официальном сайте и (или) информационном стенде (табло), и (или) в электронной информационной системе;

3.1.4. Принимает решение о рекомендации поступающих к зачислению для обучения;

3.1.5. Решает другие вопросы, касающиеся приема поступающих для обучения.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством из числа голосов лиц, входящих в состав приемной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства числа голосов членов приемной комиссии, председатель имеет право решающего голоса. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению для обучения оформляется представлением, форма которого устанавливается структурным подразделением.

3.3. Председатель приемной комиссии утверждает:

3.3.1. Определенные экзаменационной комиссией перечни и программы вступительных испытаний, а также перечни вопросов для проведения вступительных испытаний, варианты тестовых заданий (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком);

3.3.2. Расписание проведения консультаций (при наличии);

3.3.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, место проведения, дата объявления результатов).

#### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием их документов организует ответственный секретарь приемной комиссии, который отвечает за:

4.1.1. Подготовку необходимой документации;

4.1.2. Оформление справочных материалов (при наличии), образцов заполнения документов;

4.1.3. Правильность оформления документов в отношении поступающих;

4.1.4. Оборудование помещений для проведения вступительных испытаний и работы приемной комиссии;

4.1.5. Условия хранения документов о приеме, документов поступающих;

4.1.6. Документационное сопровождение работы приемной комиссии, подготовку материалов для заседаний приемной комиссии;

4.1.7. Извещение членов приемной комиссии о режиме работы приемной комиссии.

4.2. В целях подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие

государственные информационные системы, федеральные органы исполнительной власти, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.3. На каждого поступающего приемной комиссией формируется личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы (их копии), а также документы и материалы, оформленные по результатам прохождения вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии, если она проводилась).

4.4. Решение о допуске к вступительным испытаниям приемная комиссия принимает на основании представленных документов поступающих.

4.5. Решение о рекомендации поступающих к зачислению для обучения приемная комиссия принимает на основании представленных документов поступающих, а также результатов вступительных испытаний по программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

5.1.1. Приказы об утверждении состава приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;

5.1.2. Расписание проведения вступительных испытаний и консультаций;

5.1.3. Представления по результатам заседаний приемной комиссии и протоколы экзаменационной и апелляционной комиссии (при наличии);

5.1.4. Личные дела слушателей, зачисленных в Академию для обучения по программам профессиональной переподготовки;

5.1.5. Приказы о зачислении в Академию.

## ПРАВИЛА

### **приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Академия, Правила приема, ДПП) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее – поступающие), на обучение в Академию по ДПП – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

1.2. Академия объявляет прием на обучение по ДПП в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.3. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное образование или высшее образование и предоставившие:

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сферах образования, здравоохранения либо культуры (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации государственного образца);

– документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г. (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации государственного образца);

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного Московским государственным университетом имени М.В. Ломоносова или Санкт-Петербургским государственным университетом, или образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации установленного образца);

– документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, которая осуществляет образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково», или организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории инновационного научно-технологического центра, которые предусмотрены частью 3 статьи 21 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее по тексту – документ об образовании и о квалификации установленного образца);

– документ иностранного государства об образовании и о квалификации, - в случае, если указанное в нем образование определенного уровня признается в Российской Федерации согласно статье 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее по тексту – документ иностранного государства об образовании);

- справку о периоде обучения, - если поступающие в Академию на момент подачи документов получают высшее образование или среднее профессиональное образование (за исключением студентов Академии, обучение которых подтверждается наличием информации в Комплексной автоматизированной системе Академии (далее – КАС)).

1.4. Прием поступающих в Академию для обучения по ДПП осуществляется на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.5. Прием поступающих в Академию для обучения по ДПП осуществляется в течение календарного года на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения, формы организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ), в том числе при проведении вступительных испытаний, сроки освоения ДПП, определяются ДПП в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии.

1.7. Прием документов для обучения по программам повышения квалификации и регистрацию поступающих в КАС осуществляет уполномоченный работник структурного подразделения, в котором ведется прием. По программам профессиональной переподготовки регистрацию поступающих в КАС осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственность за своевременную регистрацию поступающих в КАС несет руководитель ДПП.

1.8. При приеме в Академию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация информирования поступающих на обучение по ДПП**

2.1. Поступающие должны быть ознакомлены с уставом Академии, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка обучающихся, документами, регламентирующими реализацию ДПП, с информацией о проводимых вступительных испытаниях, с формой договора об оказании платных образовательных услуг и другими документами по организации и осуществлению образовательной деятельности. Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении поступающего о приеме на обучение.

2.2. В целях информирования о приеме на обучение, структурные подразделения Академии до начала приема документов размещают на официальном сайте Академии и (или) на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее вместе - официальный сайт), а также на информационных стендах (табло) и (или) в электронной информационной системе (далее вместе - информационный стенд) следующую информацию:

- об объявлении набора в Академию для обучения по ДПП (с указанием вида, продолжительности, наименования ДПП) и аннотацию программы;

- о сроках и способах подачи документов, необходимых для приема на обучение;
- настоящие Правила приема;

для программ профессиональной переподготовки (дополнительно):

- перечень и программы вступительных испытаний, примерный перечень вопросов для проведения вступительного испытания (в том числе при необходимости подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком), если вступительное испытание предусмотрено условиями реализации соответствующей программы;

- о правилах подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний.

2.3. Структурные подразделения Академии обеспечивают свободный доступ в здания Академии (филиала) к местам размещения информационных стендов.

### **3. Организация приема лиц на обучение по программам повышения квалификации**

3.1. Организационное обеспечение приема в Академию на обучение по программам повышения квалификации осуществляет структурное подразделение, реализующее соответствующую ДПП.

3.2. Зачисление поступающих на обучение по программам повышения квалификации на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо – в случае зачисления работников Академии, – при наличии распорядительного акта Академии.

3.3. Зачисление лиц на обучение по программам повышения квалификации осуществляется приказом Академии (филиала) на основании заявлений поступающих и представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема.

3.4. Приказ Академии (филиала) о зачислении на обучение по программам повышения квалификации издается не позднее дня начала реализации программы.

### **4. Организация приема лиц на обучение по программам профессиональной переподготовки**

4.1. Организационное обеспечение приема в Академию на обучение по программам профессиональной переподготовки на конкурсной основе осуществляет приемная комиссия, полномочия и порядок деятельности которой определяются локальным нормативным актом Академии.

4.2. Организационное обеспечение приема в Академию на обучение по иным программам профессиональной переподготовки осуществляется в порядке, определяемом структурным подразделением.

4.3. Требования к уровню образования и владения иностранным языком, к наличию опыта профессиональной деятельности поступающих на обучение по программам профессиональной переподготовки определяются условиями реализации соответствующей программы.

4.4. Прием в Академию на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится по заявлениям поступающих на основании



представленных ими документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, а также результатов вступительных испытаний, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком).

4.5. Зачисление лиц в Академию на обучение по программам профессиональной переподготовки на места, финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц, осуществляется при наличии договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и документа, подтверждающего оплату обучения, либо – в случае зачисления работников Академии, – при наличии распорядительного акта Академии.

4.6. Приказ Академии (филиала) о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки издается не позднее дня начала реализации программы.

4.7. Приказы Академии (филиала) о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки размещаются на информационных стендах и (или) на официальном сайте.

## **5. Перечень документов для поступления и порядок их приема**

5.1. Поступающий представляет уполномоченному работнику либо в приемную комиссию структурного подразделения, реализующего соответствующую ДПП, следующие документы:

1) заявление о приеме на обучение по форме, установленной структурным подразделением;

2) подлинник и копию документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего. Для удостоверения личности гражданина Российской Федерации, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий предоставляет временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, форма которого устанавливается законодательством;

3) подлинник и копию документа, указанного в пункте 1.3 настоящих Правил приема;

4) копию трудовой книжки и (или) копии трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, заверенные по месту работы (если условиями реализации программы предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);

5) согласие на обработку персональных данных поступающего;

6) 2 фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

5.2. При необходимости поступающий дополнительно представляет:

1) подлинники и копии документов о квалификации, подтверждающие освоение ранее ДПП;

2) подлинник и копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае наличия различий фамилии/имени/отчества в документах, представляемых для поступления);

3) документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком.

5.3. Поступающий представляет документы, указанные в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, одним из следующих способов:

1) лично или через доверенное лицо. Доверенное лицо представляет документы при предъявлении доверенности на осуществление определенных действий, выданной поступающим и оформленной в установленном порядке;

2) направляет через оператора почтовой связи общего пользования;

3) направляет через курьерскую службу.

5.4. При личном предоставлении поступающим подлинников документов, структурное подразделение Академии заверяет их копии, из которых формируется личное дело слушателя. Подлинники документов возвращаются поступающему.

5.5. Поступающий может выслать на электронную почту структурного подразделения (приемной комиссии) сканированные копии документов, указанных в пунктах 5.1 и 5.2 настоящих Правил приема, которые в дальнейшем предоставляются поступающим в порядке, указанном в пункте 5.3 Правил приема.

5.6. Поступающие, представившие недостоверные документы и (или) сведения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Обработка персональных данных поступающих производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом, определяющим политику Академии в отношении обработки персональных данных.

## **6. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки**

6.1. Вступительные испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы, проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием проведения вступительных испытаний.

6.2. Для проведения вступительных испытаний Академией создаются экзаменационные комиссии. Порядок создания, деятельности, и полномочия экзаменационной комиссии устанавливаются настоящими Правилами приема.

6.3. Расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, номер группы, место проведения, дата объявления результатов) составляется отдельно каждым структурным подразделением, и, не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте.

6.4. Для поступающих могут проводиться консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку проведения таких испытаний, и критериям оценки, порядку зачисления и иным вопросам, связанным с приемом на обучение. Расписание консультаций размещается на информационном стенде и официальном сайте не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний.

6.5. Вступительные испытания проводятся в письменной и (или) устной форме. Вид вступительного испытания (экзамен, эссе, собеседование, тестирование или др.) определяется программой вступительного испытания.

6.6. Вступительные испытания могут проводиться с использованием ДОТ в порядке, определенном локальным нормативным актом Академии.

6.7. Порядок проведения вступительных испытаний определяется структурным подразделением.

6.8. При проведении вступительного испытания в устной форме оформляется протокол, в котором фиксируются вопросы к поступающему, ответы поступающего и

краткий комментарий экзаменационной комиссии, результаты вступительного испытания. На каждого поступающего ведется отдельный протокол, который хранится в личном деле поступающего.

6.9. При проведении вступительного испытания в письменной форме результаты вступительного испытания заносятся в ведомость. Ведомость может быть оформлена как на группу, так и отдельно на каждого поступающего в зависимости от расписания проведения вступительных испытаний. Копия ведомости и письменная работа поступающего хранятся в структурном подразделении.

6.10. Формы протокола и ведомости, указанные в пунктах 6.8. и 6.9. Правил приема, разрабатываются и утверждаются структурным подразделением.

6.11. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительного испытания члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

6.12. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания, не явившиеся на прохождение вступительного испытания без уважительной причины или удаленные с них, считаются не поступившими на соответствующую программу профессиональной переподготовки.

6.13. Поступающие, по уважительной причине не явившиеся на вступительные испытания или не прошедшие их (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день, который должен быть включен в период проведения вступительных испытаний.

6.14. Результаты вступительных испытаний объявляются:

6.14.1. При проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

6.14.2. При проведении вступительного испытания в письменной форме – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

6.15. Личные дела лиц, не прошедших вступительные испытания, хранятся в структурном подразделении Академии в соответствии с установленной номенклатурой дел.

## **7. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП**

7.1. Прием в Академию иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по ДПП осуществляется на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, а также оплаты таких услуг за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1. настоящих Правил приема, при подаче заявления о приеме в Академию дополнительно представляют уполномоченному работнику структурного подразделения либо в приемную комиссию копии виз на въезд в Российскую Федерацию, если такие лица прибыли в Российскую Федерацию по въездным визам.

7.3. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

7.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

## **8. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

8.1. Академия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). Поступающие с ограниченными возможностями здоровья представляют помимо документов, указанных в пунктах 5.1. и 5.2. настоящих Правил приема, заявление о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий), а также документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

8.2. Академия создает материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

8.3. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменационной комиссии на основании заявления поступающего, но не более, чем на 1 час.

8.4. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

8.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

8.6. Вступительные испытания с использованием ДОТ для поступающих с ограниченными возможностями здоровья не проводятся.

## **9. Порядок создания апелляционных комиссий**

9.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии и ее члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии.

9.2. Апелляционные комиссии создаются в структурных подразделениях для рассмотрения апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов такого испытания при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки. Апелляционная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

9.3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель структурного подразделения.

9.4. Члены апелляционной комиссии утверждаются из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения и не входящих в состав экзаменационной комиссии.

9.5. Составы апелляционных комиссий и секретарь утверждаются распорядительным актом руководителя структурного подразделения не позднее дня начала проведения вступительных испытаний.

9.6. Апелляционные комиссии действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего вступительного испытания.

## **10. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

10.1. По результатам вступительного испытания поступающий (его доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

10.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию одним из следующих способов:

- 1) представляется лично поступающим (его доверенным лицом);
- 2) направляется в Академию (филиал) через операторов почтовой связи общего пользования либо через курьерскую службу;
- 3) направляется в электронной форме.

10.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

10.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

10.5. Рассмотрение апелляции завершается не позднее следующего рабочего дня со дня ее подачи поступающим (его доверенным лицом) или получения посредством почтовой связи общего пользования, через курьерскую службу, в электронной форме.

10.6. Поступающий (его доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии оформляется в форме протокола ее заседания доводится до поступающего (его доверенного лица). Ознакомление поступающего (его доверенного лица) с решением

апелляционной комиссии подтверждается подписью поступающего (его доверенного лица) на протоколе заседания апелляционной комиссии.

10.8. При проведении вступительного испытания с использованием ДОТ структурное подразделение Академии обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием данных технологий.

## **11. Порядок создания, деятельности, и полномочия экзаменационной комиссии**

11.1. Экзаменационная комиссия создается в каждом структурном подразделении, реализующем программы профессиональной переподготовки, если вступительные испытания предусмотрены условиями реализации программы.

11.2. Экзаменационная комиссия может быть сформирована по каждой или по всем программам профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусмотрены вступительные испытания.

11.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и не менее 2 членов. Лица, входящие в состав экзаменационной комиссии, назначаются из числа педагогических и (или) научных работников, состоящих в штате структурного подразделения.

11.4. Для обеспечения работы экзаменационной комиссии может назначаться секретарь. Секретарь не входит в состав экзаменационной комиссии и может назначаться из числа педагогических, научных и иных работников, состоящих в штате структурного подразделения.

11.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения (в филиалах – приказом директора филиала) до начала проведения вступительных испытаний и действует в течение календарного года.

11.6. Экзаменационная комиссия:

11.6.1. Определяет перечень и разрабатывает программы вступительных испытаний (формы, содержание, порядок проведения, критерии оценки);

11.6.2. Определяет перечень вопросов для вступительных испытаний, разрабатывает варианты тестовых заданий (в том числе для подтверждения требуемого уровня владения иностранным языком);

11.6.3. Организует и проводит вступительные испытания;

11.6.4. Формирует отчетные документы по проведению вступительных испытаний.

**Порядок реализации дополнительных профессиональных программ  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и  
государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Порядок, Академия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, и уставом Академии.

1.2. Порядок определяет формы и условия организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации (далее – ДПП) и является обязательным к исполнению структурными подразделениями Академии, в том числе ее филиалами, реализующими ДПП (далее – структурные подразделения).

1.3. Порядок разработан в целях осуществления единой политики Академии в области разработки и реализации ДПП, а также повышения качества дополнительного профессионального образования в Академии.

1.4. Академия реализует ДПП на основании действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.5. Обучение по ДПП проводится в структурных подразделениях Академии, а также по месту нахождения иных организаций, без ограничений по территориальному признаку.

1.6. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов – для всех обучающихся, а срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов – для всех обучающихся, за исключением гражданских служащих. Для гражданских служащих срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 500 часов.

1.7. В срок освоения ДПП входит итоговая аттестация, проводимая в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

1.8. Лица, осваивающие ДПП, являются слушателями Академии.

## 2. Организация образовательной деятельности по ДПП и условия ее осуществления

2.1. К освоению ДПП допускаются:

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

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

2.2. Прием лиц на обучение по ДПП регламентируется Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2.3. Обучение по ДПП осуществляется на основании договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

2.4. Стоимость обучения по ДПП утверждается приказом Академии<sup>1</sup>.

2.5. Образовательный процесс по ДПП в Академии осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, с использованием сочетания различных форм обучения и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.6. Обучение по ДПП осуществляется на русском и (или) иностранных языках.

2.7. Обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

2.8. Академия реализует ДПП как самостоятельно, так и посредством сетевой формы на основании договора о сетевой форме реализации ДПП.

2.9. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы.

2.10. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений.

2.11. Содержание стажировки определяется структурным подразделением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, и содержания ДПП. Сроки стажировки устанавливаются структурным подразделением и согласовываются с руководителем организации, где она проводится. Стажировка может быть организована индивидуально или носить групповой характер. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в соответствии с видом ДПП, в рамках которой она была организована.

---

<sup>1</sup> За исключением ДПП, разрабатываемых и реализуемых в рамках корпоративных договоров/государственных контрактов.



2.12. В пределах осваиваемой слушателем ДПП допускается обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

2.13. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, местное время начала занятий – не ранее 09.00 часов, местное время окончания занятий – не позднее 22.00 часов.

2.14. Для слушателей ДПП предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, квалификационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.15. Для определения трудоемкости ДПП может применяться система зачетных единиц<sup>2</sup>.

2.16. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДПП определяются образовательной программой, разрабатываемой структурным подразделением.

2.17. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов образовательной программы. Минимальные сроки освоения ДПП определены пунктом 1.6 Порядка.

2.18. При освоении ДПП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования и (или) ДПП (далее – перезачет). Перезачет проводит структурное подразделение, осуществляющее обучение слушателя. Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП. Перезачет может составлять не более 50% от общего объема аудиторных часов, предусмотренных ДПП, если иное не определено локальным нормативным актом Академии (к примеру, по программам МВА). Контроль и ответственность за перезачет возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.19. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей регламентируется локальным нормативным актом Академии.

### **3. Документы о квалификации**

3.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного Академией образца. Порядок выдачи документов о квалификации регламентируется локальным нормативным актом Академии.

3.2. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, документ о

---

<sup>2</sup> Зачетная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу). Зачетная единица соответствует 36 часам трудоемкости.

квалификации выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.3. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию с использованием дистанционных образовательных технологий, получают документы о квалификации лично либо через свое доверенное лицо – на основании заверенной в установленном порядке доверенности, либо по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

3.5. За выдачу документов о квалификации установленного Академией образца и их дубликатов плата не взимается.

#### **4. Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения**

4.1. Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения происходит в порядке, определенном локальным нормативным актом Академии.

4.2. Структурное подразделение обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды (платформы), которая позволяет слушателю освоить ДПП (часть ДПП) и включает в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, а также совокупность информационных, телекоммуникационных технологий и технологических средств.

4.3. Дистанционные образовательные технологии могут быть использованы при проведении вступительных испытаний, любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

4.4. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения структурные подразделения информируют поступающих о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить ДПП (часть ДПП) в полном объеме.

4.5. Структурное подразделение обеспечивает ДПП, реализуемые с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

**Положение об итоговой аттестации слушателей  
дополнительных профессиональных программ  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и  
государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Положение, Академия) определяет требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации (далее соответственно – слушатели, ДПП), а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования итоговых аттестационных комиссий (далее – ИАК).

1.2. Положение обязательно для структурных подразделений Академии, в том числе филиалов Академии, реализующих ДПП (далее – структурные подразделения).

1.3. Итоговая аттестация представляет собой оценку соответствия степени и уровня освоения слушателем ДПП заявленным целям и планируемыми результатам обучения по ДПП.

1.4. Итоговая аттестация должна определять соответствие подготовки слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям, требованиям профессиональных стандартов и соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования (для программ профессиональной переподготовки).

1.5. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

1.6. Трудоемкость итоговой аттестации, виды и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, устанавливаются учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

1.7. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план ДПП.

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

1.9. Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом виды итоговых аттестационных испытаний, выдается документ о квалификации установленного Академией образца

(удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке).

1.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

## **2. Виды аттестационных испытаний и требования к ним**

2.1. Итоговая аттестация слушателей может включать одно или несколько аттестационных испытаний.

2.2. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

– по программам профессиональной переподготовки: квалификационный/междисциплинарный экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы/проекта;

– по программам повышения квалификации: экзамен и (или) зачет. Также могут быть рекомендованы такие виды аттестационных испытаний, как защита реферата, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра.

2.4. Подготовка и защита итоговой аттестационной работы/проекта может осуществляться слушателем как индивидуально, так и в составе группы.

2.5. Темы итоговых аттестационных работ/проектов слушателей по программам профессиональной переподготовки утверждаются руководителем структурного подразделения и предоставляются на выбор слушателям. Темы итоговых аттестационных работ/проектов могут быть предварительно рассмотрены на заседании коллегиального органа структурного подразделения.

2.6. Тема итоговой аттестационной работы/проекта с обоснованием целесообразности ее разработки может быть также предложена слушателем или сформулирована руководителем организации, направившей слушателя на обучение.

2.7. Каждому слушателю по программам профессиональной переподготовки назначается руководитель итоговой аттестационной работы/проекта из числа научно-педагогических работников Академии, преподавателей и научных работников сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, специалистов профильных организаций.

2.8. Утверждение тем итоговых аттестационных работ/проектов слушателей по программам профессиональной переподготовки и назначение руководителей итоговых аттестационных работ/проектов оформляется приказом Академии не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

2.9. Необходимость проверки итоговых аттестационных работ/проектов на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, определяется локальными нормативными актами Академии.

2.10. Итоговые аттестационные работы/проекты, подготовленные слушателями по программам профессиональной переподготовки, подлежат рецензированию по решению руководителя структурного подразделения. В качестве рецензентов могут быть привлечены лица из числа научно-педагогических

работников Академии, преподавателей и научных работников сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, специалистов профильных организаций.

2.11. Итоговые аттестационные работы/проекты хранятся в структурном подразделении Академии в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

2.12. Требования к аттестационным испытаниям включают в себя:

- программы экзаменов /зачетов;
- требования к итоговым аттестационным работам/проектам (содержание, объем, структура, порядок организации групповой работы и т.д.) и иным материалам, представляемым к защите итоговой аттестационной работы/проекта;
- обязанности и ответственность руководителя итоговой аттестационной работы/проекта;
- порядок рецензирования итоговой аттестационной работы/проекта;
- процедуру проведения аттестационных испытаний;
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых аттестационных испытаниях.

2.13. Критерии оценки результатов аттестационных испытаний утверждаются руководителем структурного подразделения и могут быть предварительно рассмотрены на заседании коллегиального органа структурного подразделения.

### **3. Порядок формирования, состав и полномочия итоговых аттестационных комиссий**

3.1. ИАК формируется по каждой ДПП.

3.2. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ИАК, а также проводит заседания ИАК.

3.3. Председателем ИАК утверждается лицо, не являющееся работником Академии, из числа представителей учредителя, работодателей, ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций в соответствующей области профессиональной деятельности, а также научно - педагогических работников сторонних образовательных организаций, работающих по профилю осваиваемой слушателями ДПП.

3.4. По представлению руководителей структурных подразделений учебно-методическое управление Академии формирует список кандидатур председателей ИАК, который представляется на ученый совет Академии для утверждения.

3.5. Кандидатуры председателей ИАК утверждаются ученым советом Академии не позднее 25 декабря текущего года на следующий календарный год.

3.6. Состав ИАК формируется из числа научно – педагогических работников Академии и сторонних образовательных организаций, работающих по профилю осваиваемой слушателями ДПП, а также из числа ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.7. Количественный состав ИАК не может быть менее 3 человек (включая председателя ИАК).

3.8. Состав ИАК по программам профессиональной переподготовки утверждается приказом Академии не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой аттестации.

3.9. Состав ИАК по программам повышения квалификации утверждается приказом Академии не позднее дня начала реализации программы.

3.10. Работу ИАК и ведение протоколов заседаний ИАК обеспечивает секретарь, назначаемый приказом руководителя структурного подразделения из числа работников структурного подразделения. Секретарь не входит в состав ИАК.

3.11. Основные функции ИАК:

3.11.1. Определение соответствия уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования (для программ профессиональной переподготовки);

3.11.2. Принятие по результатам итоговой аттестации решения о выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации установленного Академией образца;

3.11.3. Разработка на основании результатов работы ИАК предложений и рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

#### **4. Порядок проведения итоговой аттестации**

4.1. Условия и график проведения аттестационных испытаний, утвержденный руководителем структурного подразделения по согласованию с председателем ИАК, доводится до всех членов ИАК и слушателей путем размещения на информационном стенде структурного подразделения и (или) сайте структурного подразделения:

- по программам повышения квалификации - при приеме на обучение;
- по программам профессиональной переподготовки - не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.

4.2. Сроки проведения итоговой аттестации и перечень аттестационных испытаний объявляются приказом структурного подразделения о проведении итоговой аттестации слушателей.

4.3. Допуск слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом структурного подразделения о допуске к итоговой аттестации не позднее дня начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

4.4. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения структурного подразделения, если иное не определено ДПП. В случае выполнения итоговых аттестационных работ/проектов при участии работодателей, могут быть организованы выездные заседания ИАК.

4.5. Структурное подразделение создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая, учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций.

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

4.7. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной ("зачтено", "не зачтено") или четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

4.8. Слушатель, не прошедший аттестационное испытание или получивший по результатам аттестационного испытания неудовлетворительные результаты, к прохождению последующих аттестационных испытаний не допускается.

4.9. Результаты прохождения аттестационных испытаний оформляются протоколами заседаний ИАК.

4.10. Протоколы заседаний ИАК по программам профессиональной переподготовки оформляются на каждого слушателя и на каждое аттестационное испытание. В день проведения заключительного аттестационного испытания ИАК оформляет итоговый протокол. Примерные формы протоколов приведены в приложениях № 1,2 и 3.

4.11. Протоколы заседаний ИАК по программам повышения квалификации оформляются на аттестационное испытание, этот же протокол является итоговым. В приложении к протоколу приводится аттестационная ведомость с указанием списка слушателей и результатами прохождения ими итоговой аттестации. Примерная форма протокола приведена в приложении № 4.

4.12. Протоколы заседаний ИАК подписывают председатель ИАК, а также секретарь.

4.13. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения.

4.14. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются в течение трех рабочих дней после дня их проведения.

4.15. Протоколы заседаний ИАК по проведению аттестационных испытаний, протоколы заключительных заседаний ИАК формируются в отдельные дела и хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

4.16. Слушателям, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (временная нетрудоспособность или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Академии, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем. Решение о признании причины уважительной принимает руководитель структурного подразделения.

4.17. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

4.18. Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Академии по своей инициативе, и слушатели, отчисленные из Академии в связи с не прохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Академии для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации в соответствии с установленным в Академии порядком.

4.19. По завершении итоговой аттестации слушателей ИАК готовит отчет с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и организации образовательного процесса. Отчеты ИАК о проведении итоговой аттестации хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел в установленном в Академии порядке. Примерная форма отчета приведена в приложении № 5.

## **5. Особенности итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

5.1. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) только по решению ученого совета Академии.

5.2. ДОТ может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты).

5.3. При проведении аттестационных испытаний с применением ДОТ ИАК обязана обеспечить аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

5.4. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. слушатель и члены ИАК должны иметь возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов ИАК и (или) слушателей.

5.5. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Технические специалисты Академии должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

5.6. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

5.7. Для проведения итоговой аттестации с применением ДОТ руководитель структурного подразделения издает распоряжение, в котором определяется место и время аттестационного испытания, указывается ДПП, по которой проводится итоговая аттестация, указываются персональный состав ИАК, секретарь и технический специалист.

5.8. Примерная форма распоряжения приведена в приложении № 6.

## **6. Порядок создания апелляционных комиссий**

6.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии и ее члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии.

6.2. Апелляционные комиссии создаются в структурных подразделениях. Они осуществляют рассмотрение апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение



установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов аттестационного испытания.

6.3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель соответствующего структурного подразделения или его заместитель, а также по решению руководителя структурного подразделения иные лица из числа научно – педагогических работников.

6.4. Члены апелляционной комиссии утверждаются из числа научно – педагогических работников структурного подразделения, не являющиеся членами ИАК.

6.5. Составы апелляционных комиссий и секретарь утверждаются распорядительным актом руководителя структурного подразделения не позднее дня начала проведения аттестационных испытаний.

6.6. Апелляционные комиссии действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего аттестационного испытания.

## **7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания.

7.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов аттестационного испытания.

7.3. Апелляция подается слушателем в день объявления результатов аттестационного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

7.5. Слушатель или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя или его доверенного лица. Факт ознакомления слушателя или его доверенного лица с решением апелляционной комиссии подтверждается его подписью на протоколе заседания апелляционной комиссии.

7.7. При проведении аттестационного испытания с использованием ДОТ Академия обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием данных технологий в порядке, определенном локальным нормативным актом Академии.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Факультет/институт/филиал

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**ПО ПРИЕМУ КВАЛИФИКАЦИОННОГО/МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО**  
**ЭКЗАМЕНА**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

« \_\_\_\_\_ »

**Наименование программы профессиональной переподготовки:**

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**С применением ДОТ/электронного обучения**  
(полностью/частично/не применялись): \_\_\_\_\_

**С использованием сетевой формы реализации образовательной программы**  
(полностью/частично/не применялась): \_\_\_\_\_

**Слушатель:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начало аттестации в \_\_\_\_\_  
Окончание аттестации в \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

Члены комиссии:

- 1) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*
  - 2) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*
- Секретарь: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

Билет № \_\_\_\_

Перечень вопросов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Председателя/члена ИАК \_\_\_\_\_ о результатах  
приема экзамена. (фамилия, имя, отчество)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

сдал экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Особое мнение председателя и (или) членов ИАК (при наличии):  
\_\_\_\_\_

Председатель ИАК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ИАК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Факультет/институт/филиал

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**ПО ЗАЩИТЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ/ПРОЕКТА**

**Наименование программы профессиональной переподготовки:**

\_\_\_\_\_

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**С применением ДОТ/электронного обучения**  
(полностью/частично/не применялись): \_\_\_\_\_

**С использованием сетевой формы реализации образовательной программы**  
(полностью/частично/не применялась): \_\_\_\_\_

**Слушатель:**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Начало аттестации в \_\_\_\_\_  
Окончание аттестации в \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

Члены комиссии:

1) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

2) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

Секретарь: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

**Тема итоговой аттестационной работы/проекта:**

**Руководитель итоговой аттестационной работы/проекта:**

(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание)

**В ИАК представлены следующие материалы:**

1. Итоговая аттестационная работа/проект на \_\_\_ листах.
2. Отзыв руководителя на \_\_\_ листах *(при наличии)*
3. Рецензия на \_\_\_ листах *(при наличии)*;
4. Другие материалы *(при наличии)*

Вывод рецензента *(при наличии)*:

После доклада о выполненной итоговой аттестационной работе/проекте слушателю были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Председателя/члена ИАК \_\_\_\_\_ о результатах  
(фамилия, имя, отчество)  
защиты итоговой аттестационной работы/проекта

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

защитил итоговую аттестационную работу/проект с оценкой \_\_\_\_\_

Особое мнение председателя и (или) членов ИАК *(при наличии)*:

Председатель ИАК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ИАК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Факультет/институт/филиал

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**Наименование программы профессиональной переподготовки:**

\_\_\_\_\_

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**С применением ДОТ/электронного обучения**  
(полностью/частично/не применялись): \_\_\_\_\_

**С использованием сетевой формы реализации образовательной программы**  
(полностью/частично/не применялась): \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

Члены комиссии:

1) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

2) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

Секретарь: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

**СЛУШАЛИ:**

Председателя/члена ИАК \_\_\_\_\_ о результатах  
(фамилия, имя, отчество)  
итоговой аттестации слушателей

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что слушатели успешно освоили программу профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »
2. Признать, что слушатель \_\_\_\_\_ не прошел  
(фамилия, имя, отчество)  
итоговую аттестацию (при наличии).

3. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

или

удостоверить право слушателей на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

и выдать документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке установленного Академией образца) следующим слушателям:

№	ФИО
1.	
2.	

4. Особое мнение председателя и (или) членов ИАК (при наличии):

---

Председатель ИАК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ИАК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Факультет/институт/филиал

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**Наименование программы повышения квалификации/ программы повышения  
квалификации государственных гражданских служащих:**

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**С применением ДОТ/электронного обучения**  
(полностью/частично/не применялись): \_\_\_\_\_

**С использованием сетевой формы реализации образовательной программы**  
(полностью/частично/не применялась): \_\_\_\_\_

Начало аттестации в \_\_\_\_\_

Окончание аттестации в \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

Члены комиссии:

1) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

2) *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

Секретарь: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*

**СЛУШАЛИ:**

Председателя/члена ИАК \_\_\_\_\_ о результатах  
(фамилия, имя, отчество)



итоговой аттестации слушателей программы повышения квалификации/программы повышения квалификации государственных гражданских служащих

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что слушатели успешно освоили программу повышения квалификации/программу повышения квалификации государственных гражданских служащих «\_\_\_\_\_»
2. Признать, что слушатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
не прошел итоговую аттестацию *(при наличии)*.
3. Утвердить результаты итоговой аттестации слушателей согласно прилагаемой аттестационной ведомости.
4. Выдать документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации установленного Академией образца) следующим слушателям:

№	ФИО
1.	
2.	

Особое мнение председателя и (или) членов ИАК *(при наличии)*:

---

Председатель ИАК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ИАК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Факультет/институт/филиал

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Наименование программы повышения квалификации/ программы повышения  
квалификации государственных гражданских служащих:

Трудоемкость программы: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Вид аттестационного испытания: \_\_\_\_\_  
*экзамен/зачет/тестирование и т.д.*

Дата проведения аттестационного испытания: \_\_\_\_\_

№	ФИО слушателей	Оценка
1.		
2.		

Присутствовало слушателей \_\_\_\_\_ чел.

Не явилось \_\_\_\_\_ чел.

Председатель ИАК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ИАК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Отчет**  
председателя итоговой аттестационной комиссии  
по программе (повышения квалификации/профессиональной переподготовки)  
«наименование программы»

О проведении итоговой аттестации слушателей

(наименование института, факультета, филиала)

В период с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена итоговая аттестация слушателей программы «наименование программы», группа № \_\_\_\_\_.

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

Председатель итоговой аттестационной комиссии <sup>1</sup>	Количество членов итоговой аттестационной комиссии <sup>2</sup>	из них имеющих ученую степень:	
		кандидат наук	доктор наук

Всего допущено к итоговой аттестации \_\_\_\_\_ человек.

Результаты сдачи квалификационного или междисциплинарного экзамена/защиты аттестационной работы или проекта:

- на “отлично” - \_\_\_\_ чел.
- на “хорошо” - \_\_\_\_ чел.
- на “удовлетворительно” – \_\_\_\_ чел.
- не «неудовлетворительно» – \_\_\_\_ чел.
- не явились – \_\_\_\_ чел.

По результатам квалификационного /междисциплинарного экзамена по дисциплине «наименование дисциплины» итоговая аттестационная комиссия отметила, что ...

*дается общая оценка ответов слушателей.*

По результатам защиты аттестационных работ/проектов итоговая аттестационная комиссия отметила, что ...

*дается общая оценка ответов слушателей.*

<sup>1</sup> Указывается Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, место работы и должность.

<sup>2</sup> Указываются все члены комиссии.

На заключительном заседании итоговой аттестационной комиссии было принято решение о присвоения слушателям дополнительной квалификации *наименование квалификации*  
или:

решение об удостоверении права слушателей на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

и выдаче им дипломов о профессиональной переподготовке установленного Академией образца.

В целях повышения качества *программы «наименование программы»* итоговая аттестационная комиссия рекомендует:

- 1.
- 2.

Председатель итоговой  
аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

На бланке Академии установленного образца

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

О проведении итоговой  
аттестации с использованием дистанционных  
образовательных технологий

1) На основании решения ученого совета Академии (протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) провести итоговую аттестацию  
(междисциплинарный/квалификационный экзамен и (или) защита выпускных аттестационных  
работ/проектов) в режиме видеоконференцсвязи для слушателей, обучающихся по программе  
профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» в следующие  
сроки:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

2) Утвердить состав лиц, присутствующих при проведении итоговой аттестации в  
режиме видеоконференции:

- председатель итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
- члены итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- секретарь:

\_\_\_\_\_  
- технический специалист:

3) Установить место проведения видеоконференции: г. Москва, проспект  
Вернадского, 82, корп. \_\_\_\_\_, ауд. \_\_\_\_\_.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_