



МИНСТРОЙ РОССИИ

Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

## ПРИКАЗ

от «28» декабря 2022 г.

№ 01/2812-14

### Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, ст.29, ст.30), Уставом ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Учреждение), в целях регламентирования работы Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также для обязательного исполнения участниками образовательных отношений **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:

1.1. Положение по заполнению, учету, выдаче и хранению бланков документов о квалификации;

1.2. Положение о приеме, отчислении и восстановлении слушателей по программам дополнительного профессионального образования;

1.3. Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования.

2. Ввести в действие локальные нормативные акты с даты их подписания.

3. «Положение по заполнению, учету, выдаче и хранению бланков документов о квалификации», «Правила приема (зачисления) и отчисления обучающихся по программам дополнительного профессионального образования», «Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования» пункта 1 Приказа от 22.05.2018 г. № 36 «Об утверждении локальных нормативных актов» считать утратившим силу.

4. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Г. Максимова

Утверждено  
Приказом от 28.12 2022г.  
№ 01/2812-14

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ, ВЫДАЧЕ  
И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Документы о квалификации .....	3
3. Общие правила заполнения документов о квалификации .....	4
4. Порядок хранения, учета и выдачи бланков документов .....	6
5. Списание документов.....	7
6. Заключительные положения .....	7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о квалификации установленного образца, порядок заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»)

## 2. Документы о квалификации

2.1. Документами о квалификации являются:

*по программам дополнительного профессионального образования:*

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;

*по основным программам профессионального обучения:*

- свидетельство о профессии, должности слушателя.

2.2. Образцы документов о квалификации указаны в приложениях 1-6.

2.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются предприятиями-изготовителями по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации

порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.4. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.5. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

### **3. Общие правила заполнения документов о квалификации**

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов при использовании печатающих устройств.

3.2. Заполнение бланков документов может производиться с помощью программы (модуля) заполнения, предоставляемого предприятием - изготовителем бланков документов о квалификации.

3.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

В исключительных случаях в отсутствии технических средств допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

3.4. При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- Полное и сокращенное официальное наименование Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер;
- наименование города – места нахождения Учреждения или филиала;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) или основной программы профессионального обучения (далее – ОППО);
- период обучения;
- срок освоения программы в часах;
- наименование темы итоговой аттестации (в случае, если она предусмотрена ДПП);
- новый вид профессиональной деятельности (в случае, если это предусмотрено ДПП профессиональной переподготовки):

– присваиваемая квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории.

3.5. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем или уполномоченным лицам Учреждения.

Подпись на бланке документа выполняется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Учреждения.

3.6. Дубликаты документа о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений, подтверждающих обучение по ДПП или ОППО. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа оборотной стороны титула слева верху ставится штамп «дубликат».

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.9. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

3.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением, и уничтожаются в установленном порядке.

3.15. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.16. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.16. Невостребованные документы формируются в отдельное дело невостребованных документов.

3.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

#### **4. Порядок хранения, учета и выдачи бланков документов**

4.1. Бланки документов установленного образца являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учёта выдаваемых бланков документов о квалификации в Учреждении издается приказ о назначении работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (БСО), а также заводится специальная книга учета БСО, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ.

Книга для учёта выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в финансовом департаменте Учреждения.

4.3. Документы о квалификации получает специалист, ответственный за документы строгой отчетности на основании служебной записки.

Дополнительно в подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность составляются сведения о слушателях и выданных документов (далее – реестр), в котором указывается наименовании образовательной программы и её объема, номер выданного документа, дата выдачи, фамилия, имя, отчество слушателя, номер и дата договора, номер и дата платежного поручения, с указанием стоимости обучения.

Реестр выданных документов и отчет (приложения 7-8) по ним представляется в финансовый департамент в конце каждого месяца текущего года.

4.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником:

- посредством направления в его адрес почтовым отправлением, при этом квитанция об отправлении прилагается к ведомости выдачи.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Ведомость выдачи документов о квалификации с подписью слушателя сдается в учебно-методический отдел и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

4.5. Документы о квалификации, а также дубликаты выдаются Учреждением без взимания платы.

## **5. Списание документов**

5.1. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора или уполномоченным лицом.

5.2. Состав комиссии возглавляет председатель, лицо не являющееся материально ответственным и члены комиссии в составе двух человек: представитель из учебно-методического отдела и представитель из финансового департамента.

Комиссия составляет акт, в котором указывается номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются испорченные бланки документов.

Акты списанных бланков строгой отчетности (приложение 9) утверждаются руководителем Учреждения или уполномоченным лицом и хранятся в финансовом департаменте.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Учреждения и действует до его отмены или издания нового Положения.





Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное автономное учреждение  
«РосКанСтрой»

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящим документом удостоверяется, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) обучение в \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ (наименование программы профессионального повышения квалификации)

в объеме \_\_\_\_\_ (количество часов)

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ год



Удостоверение является документом  
установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер 0020000 \*

*Диплом является документом  
установленного образца  
о профессиональной переподготовке*



*Диплом даёт право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности*



Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное автономное учреждение «РосКанСтрой»

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 00001

Настоящим документом удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
прошёл(а) профессиональную переподготовку в \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_  
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от \_\_\_\_\_ г.  
удостоверяет право (соответствие квалификации) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_  
(наименование)

М.П. \_\_\_\_\_  
Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ год  
Руководитель

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_



Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

## ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000226

имеет документ об образовании

с

г. по

г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

по программе дополнительного профессионального образования

защитил(а) аттестационную работу на тему

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Оценка

Всего часов

М.П.

*Руководитель**Секретарь  
аттестационной комиссии*







(структурное подразделение)

**Отчет**  
**о движении бланков строгой отчетности**  
 с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Документ	БСО	Наименование		удостоверения	кв.аттестаты	свидетельство рабочего, служащего	дипломы	приложение к диплому	обложка к диплому
		Единица измерения	4						
№	Дата	3	5	штук	штук	штук	штук	штук	штук
1	2			4	5	6	7	8	9
		Остаток на начало отч. периода							
		Поступило							
		Итого поступило							
		Расход							
		Брак							
		Итого расход							
		Остаток на конец отч. периода							

(подпись)

(должность)

Отчет проверил и принял

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





Утверждаю

учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Учреждение ФАУ РосКапСтрой

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	29332065
КПП	771601001
Дебет счета	
Кредит счета	

ИНН 7718193111

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе: Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

членов комиссии: \_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ составила настоящий акт  
 в том, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено

Приказом от 28.12. 2022 г.

№ 01/2812-14

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ, ОТЧИСЛЕНИИ И ВОССТАНОВЛЕНИИ  
СЛУШАТЕЛЕЙ  
ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Правила приема (зачисления) на обучение.....	4
3. Правила отчисления .....	7
4. Заключительные положения.....	8
5. Приложения.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Положение о приеме, отчислении и восстановлении слушателей на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» (далее – ФАУ «РосКапСтрой», Учреждение) являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее – иностранные граждане), поступающим в Учреждение для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441, законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. На обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы.

1.4. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

1.5. Прием иностранных граждан на обучение проводится с учетом признания в Российской Федерации документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании и (или) квалификации осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

1.6. Прием на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами, Положением о порядке оказания платных

образовательных услуг в Учреждении и договором на оказание платных образовательных услуг.

1.7. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается в зависимости от вида образования (дополнительное профессиональное образование), формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) и направлениям (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

1.8. Обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка/повышение квалификации) может реализовываться: очно (с отрывом от работы), очно-заочно (без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы (и вечерняя форма), заочно (без отрыва от работы).

1.9. Обучение может быть организовано с помощью использования дистанционных и сетевых форм реализации образовательных программ, полностью или частично в форме стажировки, с использованием модульного принципа представления содержания образовательных программ.

## **2. Правила приема на обучение**

2.1. Прием на обучение проводится в течении всего календарного года в сроки, устанавливаемые графиком обучения слушателей в Учреждении, а также по согласованию с физическими лицами и корпоративными заказчиками.

2.2. Прием на обучение осуществляется на основании личных заявлений физических лиц и заявок юридических лиц.

2.3. В соответствии с п. 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» поступающий вправе ознакомиться с документами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность.

2.4. В целях информирования поступающих, Учреждение размещает на официальном сайте:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- Устав ФАУ «РосКапСтрой»;
- перечень образовательных программ;
- формы документов, выдаваемых по окончанию обучения;
- иные локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Учреждении.

2.5. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в п. 2.4. настоящего Положения, происходит при приёме на обучение в Учреждении. Факт ознакомления поступающих с документами подтверждается подписью в Договоре об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации/профессиональной переподготовке).

2.6. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими. Для определения уровня подготовленности слушателей к освоению дополнительной профессиональной программы может проводиться входное тестирование поступающих, собеседование.

### 3. Организация приема граждан на обучение

3.1. Директором Учреждения или уполномоченным лицом утверждается «План учебных курсов на календарный год», в котором указываются сроки обучения, объем образовательной программы в часах, стоимость обучения.

3.2. Организация приема граждан для обучения осуществляется при подаче заявления слушателем, либо посредством подачи заявки через официальный сайт Учреждения. После оформления необходимых документов издается приказ о зачислении слушателей на обучение.

3.3. Работу по набору слушателей, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их законных представителей организует подразделение, осуществляющее образовательную деятельность.

3.4. При приеме на обучение в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Учреждения.

3.5. С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых поступающими, Учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### 4. Перечень документов

4.1. На каждого поступающего представляются следующие документы:

- *физические лица* - заявление о приеме на обучение (Приложение 1);
- *юридические лица* – заявку с приложением списка сотрудников, направляемы на обучение (Приложение 2)
- согласие на сбор и обработку своих персональных данных (Приложение 1);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом

от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

– копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;

– копия документа иностранного государства об образовании и о квалификации в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в РФ»;

– справку из образовательного учреждения об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование).

При необходимости, от поступающих на обучение могут быть затребованы дополнительные документы:

– справка по результатам медицинского освидетельствования;

– копия трудовой книжки;

– копия свидетельства о признании эквивалентности и копия нотариально заверенного перевода документа об образовании и (или) квалификации, для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом;

– копия платежного поручения, подтверждающего факт оплаты образовательных услуг.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопий Учреждения.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов.

Личное дело слушателя включает:

– личное заявление о зачислении на обучение;

– копии документов, представленных слушателем при приеме.

Личные дела поступающих хранятся в учебно-методическом отделе в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Прием документов, предоставляемых поступающими проводится строго до начала обучения, на этапе заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

## 5. Основания к отчислению

5.1. Слушатель может быть отчислен по инициативе администрации Учреждения по следующим причинам:

- систематического непосещения занятий без уважительных причин;
- не успеваемости;
- не внесения платы за обучение слушателем или направившим его учреждением до начала итоговой аттестации;
- письменного заявления слушателя (Приложение 3);
- в связи завершением обучения;
- вступившего в законную силу приговора суда;
- неоднократного, не менее двух раз, нарушения дисциплины на занятиях и правил внутреннего распорядка Учреждения;
- не прохождения итоговых аттестационных испытаний по неуважительным причинам дважды;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающего и Учреждения, в т.ч. в случае ликвидации Учреждения;
- других деяний, противоречащих требованиям законов и иных правовых актов.

В этом случае произведенная слушателем оплата возврату не подлежит, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке не выдается.

5.2. Отчисление слушателя производится по представлению руководителя структурного подразделения.

5.3. При отчислении за дисциплинарные нарушения от слушателя должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что слушатель от ее написания отказался.

5.4. Отчисление слушателя производится приказом директора Учреждения или уполномоченным лицом.

5.5. Не допускается отчисление слушателя во время болезни.

## 6. Восстановление слушателей

6.1. Слушатель, отчисленный из Учреждения по собственному желанию до завершения обучения, имеет право на восстановление для обучения в течении одного года после отчисления при наличии укомплектованной группы и сохранением прежних условий обучения.

6.2. Слушатель, отчисленный из Учреждения по вине самого слушателя, восстановлению на подлежит.



6.3. Лицо, желающее восстановиться для обучения в Учреждении, направляет заявление на имя директора или уполномоченного лица, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

6.4. Восстановление осуществляется на основании приказа о восстановлении слушателя.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня (Приложение 4).



## ЗАЯВКА на участие в курсах обучения

ФАУ «РосКапСтрой»						
Наименование программы:						
Сроки проведения обучения:						
Название организации (полное)						
Название организации (сокращенное)						
Адрес (место нахождения) организации, в т.ч. почтовый индекс						
Фактический адрес организации, в т.ч. почтовый индекс						
Ф.и.о. руководителя организации (полностью), должность руководителя подписывающего договор на обучение, и на основании чего он действует (устав, приказ, доверенность)						
Банковские реквизиты организации						
ИНН / КПП						
Р/с						
Банк						
К/с						
БИК, ОКПО, ОКОНХ						
№ пп	ФИО слушателя (полностью по паспортным данным)	Должность	Паспортные данные серия, №, дата выдачи, кем выдан	Год рождения	Данные об образовании (серия, номер, дата выдачи, учебное заведение)	E-mail (у каждого слушателя свой e-mail)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Телефон контактный (с указанием кода)						
Стоимость обучения:						
E-mail контактного лица*						
Дата заполнения заявки**						

\*Заявки на обучение необходимо направлять в электронном виде  
 ФИО контактного лица — \_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_;  
 e-mail: \_\_\_\_\_

\*\*Последний срок подачи заявок – дата (обычно за три дня до начала обучения)

Директору ФАУ «РосКапСтрой»/  
ФИО \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с курсов профессиональной переподготовки/повышения квалификации «\_\_\_\_\_» по причине \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ФИО/

Директору ФАУ «РосКапСтрой»/  
\_\_\_\_\_ ФИО  
от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне личное дело \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ФИО/

Утверждено

Приказом от 28.12. 2022 г.

№ 01/2812-14

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3
2. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий .....	4
3. Виды аттестационных испытаний и требования к ним .....	6
5. Порядок проведения итоговой аттестации .....	9
6. Порядок проведения экзаменов.....	11
7. Порядок проведения защиты итоговой аттестационной (дипломной) работы.....	11
8. Порядок восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации.....	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) разработано с учетом требований, следующих нормативно-правовых и методических документов:

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

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

- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмом Минобрнауки России от 10.04.2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Уставом ФАУ «РосКапСтрой»;

- Локальными актами ФАУ «РосКапСтрой».

Настоящее Положение определяет требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), реализуемым в Учреждении, а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной вне зависимости от форм обучения.



1.3. Трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах и часах, виды и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП/индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

1.4. К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы обучения в соответствии с учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП и не имеющие академической задолженности.

1.5. Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом ДПП виды итоговых аттестационных испытаний, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, установленного Учреждением образца.

1.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учреждения, по их письменному заявлению выдается справка об обучении, установленного Учреждением образца.

## **2. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий**

2.1. Итоговая аттестация осуществляется аттестационными комиссиями. Для проведения итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации может создаваться единая аттестационная комиссия по направлению подготовки, для программ профессиональной переподготовки аттестационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки.

2.2. Председатель и состав аттестационных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения или уполномоченным лицом. Численный состав аттестационной комиссии для программ повышения квалификации рекомендуется устанавливать не более 3 человек, для программ профессиональной переподготовки – не менее 5 человек.

2.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль деятельности аттестационной комиссии и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

2.4. В качестве председателя аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки утверждается лицо, не являющимся работником Учреждения, по программам повышения квалификации может быть лицо, работающее в Учреждении или не являющимся его работником.

2.5. Структурное подразделение Учреждения, осуществляющее образовательную деятельность, вправе представить кандидатуры председателей

аттестационных комиссий как по направлениям подготовки, так и по каждой реализуемой ДПП.

2.6. Заместителем председателя аттестационной комиссии является: по программе профессиональной переподготовки – руководитель структурного подразделения Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность; по программе повышения квалификации – преподаватель структурного подразделения Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.7. Аттестационная комиссия формируется из руководителя и профессорско-преподавательского состава Учреждения, а также ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

2.8. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо, из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников Учреждения.

2.9. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора Учреждения или уполномоченным лицом. Подготовка приказов о составе аттестационных комиссий осуществляется структурными подразделениями Учреждения, осуществляющими образовательную деятельность.

2.10. Срок действия полномочий аттестационных комиссий составляет один календарный год.

2.11. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП профессиональной переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области (сфере) и/или присвоении квалификации;

- определение уровня освоения ДПП повышения квалификации.

2.12. Принятие по результатам итоговой аттестации решения:

- об удостоверении права на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

- о выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного Учреждением образца.

### 3. Виды аттестационных испытаний и требования к ним

3.1. Итоговая аттестация слушателей планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП (соответствие результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемыми результатам обучения) и может включать одно или несколько аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и уровней ДПП. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации по ДПП, определяется учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

3.2. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих идентификацию личности.

3.3. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

- по ДПП профессиональной переподготовки: промежуточный экзамен (зачет) и/или подготовка и защита аттестационной (дипломной) работы;
- по ДПП повышения квалификации: зачет или экзамен.

Промежуточный/квалификационный экзамен должен определять как уровень усвоения содержания отдельных дисциплин (учебных курсов), так и соответствие подготовки слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, образовательных стандартов высшего образования, утвержденных Учреждением.

Подготовка аттестационной (дипломной) работы должна способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей комплексного подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем. Темы аттестационных/квалификационных работ определяются структурным подразделением Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность.

Тема аттестационной (дипломной) работы с обоснованием целесообразности ее разработки может быть также предложена слушателем или сформулирована руководителем предприятия (организации, учреждения), направившим слушателя на обучение.

За каждым слушателем закрепляется руководитель по подготовке аттестационной (дипломной) работы из руководителей и профессорско-преподавательского состава структурных подразделений Учреждения,

осуществляющих образовательную деятельность, а также ведущих преподавателей и/или специалистов профильных сторонних образовательных организаций и/или предприятий, учреждений, организаций.

Темы аттестационных (дипломных) работ слушателей, назначение руководителей по подготовке аттестационных (дипломных) работ утверждаются приказом Учреждения.

Подготовленные слушателями аттестационные (дипломные) работы подлежат рецензированию и защите перед аттестационной комиссией. В качестве рецензентов могут быть привлечены руководители и профессорско-преподавательский состав структурных подразделений Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, а также научных работников Учреждения, и (или) ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

Формы проведения аттестационных испытаний по ДПП повышения квалификации (зачет, экзамен), экзамен по отдельной дисциплине (учебному курсу), промежуточный экзамен, подготовка реферата по отдельной дисциплине или блоку дисциплин (защита реферата), подготовка итоговой работы (проекта) (защита итоговой работы (проекта) устанавливаются структурными подразделениями Учреждения, осуществляющими образовательную деятельность самостоятельно и отражаются в учебных программах.

Зачет, экзамен по отдельной дисциплине (учебному курсу) должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, формирование профессиональных компетенций) и охватывать все содержание данной дисциплины (учебного курса), установленное ДПП.

Подготовка реферата, итоговой работы должна предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию навыков самостоятельной работы с литературой, законодательными и нормативными правовыми актами, положениями, методиками. Тематика рефератов, итоговых работ определяется структурным подразделением Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, и предоставляется на выбор слушателям.

3.4. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего и промежуточного контроля знаний слушателей.

#### **4. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы**

4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырех-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

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

– отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе, личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать;

– отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, имеет собственную точку зрения, основанную на фактическом и проблемном материале, приобретенную на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы;

– отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения, при ответе использует терминологию, соответствующую конкретному периоду развития теории и практики и четко формулирует определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата, имеет ярко выраженную собственную точку зрения при обязательном владении фактическим

и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

## **5. Порядок проведения итоговой аттестации**

5.1. Условия проведения итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, в том числе требования по подготовке и защите аттестационной (дипломной) работы, обязанности руководителя аттестационной (дипломной) работы, процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, определяются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения слушателей:

- по программе профессиональной переподготовки - не позднее, чем за 2-4 месяца до начала итоговой аттестации;

- по программе повышения квалификации – при зачислении на обучение.

5.2. К итоговому аттестационному испытанию допускаются лица, завершившие обучение по ДПП и успешно прошедшие все виды промежуточных аттестаций, предусмотренные программой.

5.3. Допуск слушателей к итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации оформляется приказом Учреждения.

5.4. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, если иное не определено ДПП. В случае выполнения аттестационных/квалификационных работ при посредническом участии работодателей могут быть организованы выездные заседания аттестационных комиссий.

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

5.6. Итоговая аттестация проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

5.8. Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний оформляются:

- протоколами заседаний аттестационных комиссий – для ДПП профессиональной переподготовки (Приложение 1,2);

- ведомостями итоговой аттестации (экзаменационными/зачетными) – для ДПП повышения квалификации (Приложение 3).

5.9. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по проведению итоговых аттестационных испытаний по ДПП профессиональной переподготовки составляются на каждого слушателя или группу по каждому виду итогового аттестационного испытания.

5.10. На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний создается приказ об окончании обучения.

5.11. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписывают председатель аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя по уважительной причине – его заместитель), все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии, а также секретарь, его оформивший.

5.12. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний хранятся в учебно-методическом отделе в соответствии с номенклатурой дел.

5.13. Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения:

- после оформления протокола заседания аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки;
- после оформления итоговой (экзаменационной/зачетной) ведомости по ДПП повышения квалификации.

5.14. Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется в соответствии с приказом Учреждения об окончании обучения на основании:

- решения аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих;
- итоговой (экзаменационной/зачетной) ведомости по ДПП повышения квалификации.

5.15. Слушателям, не проходившим аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Учреждения, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем.

5.16. Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Учреждения по собственному желанию, вправе пройти итоговую аттестацию в течение двух лет при условии реализации Учреждением соответствующей программы.

5.17. Результаты итоговых аттестационных испытаний могут быть признаны председателем аттестационной комиссии недействительными в случае нарушения процедуры проведения итоговой аттестации.

## **6. Порядок проведения экзаменов**

6.1. Порядок проведения экзамена (экзамена по отдельной дисциплине (учебному курсу), промежуточного, квалификационного экзамена) отражается в ДПП.

6.2. Экзаменационные билеты (тесты) составляются в соответствии с утвержденной ДПП.

Экзаменационные билеты должны содержать не менее 2-х экзаменационных вопросов (заданий), тематическое содержание которых позволяет наиболее полно оценить уровень подготовленности слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач.

6.3. На подготовку к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, первому из слушателей предоставляется время не более 45 минут, остальные отвечают в порядке очередности, если иное не установлено программой экзамена.

6.4. После завершения ответа слушателя члены аттестационной комиссии с разрешения ее председателя могут задать слушателю уточняющие и (или) дополнительные вопросы в пределах программы экзамена, целесообразность и количество которых регулируется председателем аттестационной комиссии.

6.5. При проведении итогового экзамена по дисциплине, промежуточного, квалификационного экзамена в письменной форме на экзамен выделяется время до 2 академических часов. Оценки формируются на основе письменных ответов слушателей на вопросы (выполнения слушателями заданий) экзаменационных билетов.

## **7. Порядок проведения защиты итоговой аттестационной (дипломной) работы**

7.1. К защите итоговой аттестационной (дипломной) работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы по профессиональной переподготовке и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

7.2. Защита работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на которое приглашаются дипломники, их научные руководители, а также могут быть приглашены рецензенты работ, преподаватели, сотрудники подразделений Учреждения, обучающиеся.

7.3. На заседание экзаменационной комиссии представляются следующие документы:



списки лиц, допущенных к защите дипломной работы;

сводная ведомость итоговых оценок по учебным дисциплинам, полученных защищающими работы за весь период обучения;

итоговые аттестационные (дипломные) работы с отзывами научных руководителей и рецензиями;

иные материалы, подтверждающие эффективность учебной и исследовательской работы выпускников (печатные труды, статьи, акты о внедрении и т. п.) (представляют выпускники).

7.4. На защиту работы каждому обучающемуся, как правило, отводится не более 2/3 академического часа (30 минут).

7.5. Защита работы происходит, как правило, в следующей последовательности:

- секретарь экзаменационной комиссии представляет выпускника и называет тему его работы;

- слушатель делает доклад (не более 15 минут);

- слушатель отвечает на вопросы членов экзаменационной комиссии, связанные с тематикой защищаемой работы;

- секретарь экзаменационной комиссии зачитывает отзыв и рецензию (рецензии) на работу и иные материалы, акты и справки (если они приложены к работе);

- слушатель отвечает на замечания и пожелания, высказанные в отзыве и рецензии (рецензиях), защищает те положения, которые встретили возражения;

- с разрешения председателя экзаменационной комиссии предоставляется слово присутствующим, желающим принять участие в обсуждении (научные руководители, рецензенты, профессорско-преподавательский состав).

7.6. Секретарь экзаменационной комиссии во время заседания ведет протокол, в котором фиксирует время начала и окончания защиты итоговой аттестационной (дипломной) работы, вопросы, заданные слушателю.

7.7. Обсуждение результатов защиты и выставление оценок проводятся на закрытом заседании экзаменационной комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении оценки по результатам защиты работы учитываются: качество ее выполнения, новизна и оригинальность предпринятых решений, глубина проработки рассматриваемых вопросов, степень самостоятельности выпускника, его инициативность, содержание доклада, ответы на вопросы, отзывы научного руководителя и рецензента.

Результаты защиты работы определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколах записываются: итоговая оценка по результатам защиты дипломной работы, особые мнения членов комиссии (если имеются).

Председатель, заместитель председателя, присутствующие члены комиссии, а также секретарь ставят свои подписи в протоколе.

Результаты защиты работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии, являются окончательными и обжалованию не подлежат.

7.8. В случае неявки слушателя на защиту по уважительной причине председателю экзаменационной комиссии предоставляется право назначить защиту в другое время. Дополнительные заседания экзаменационной комиссии организуются в установленные ее председателем сроки.

7.9. Слушателю, получившему при защите работы оценку «неудовлетворительно», повторная защита может быть разрешена не ранее чем через три месяца и не более чем через год после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторная защита не может назначаться более двух раз. Основанием для повторной защиты является заявление бывшего обучающегося.

Повторная защита может осуществляться как по прежней, так и по иной теме, вновь утвержденной в соответствии с существующим порядком.

7.10. По итогам защиты дипломной работы экзаменационная комиссия может рекомендовать лучшие работы к публикации. Работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в Учреждении.

7.11. После защиты дипломные работы с отзывами и рецензиями хранятся в учебно-методическом отделе Учреждения в специальных папках. Условия хранения должны исключать возможность их утраты и плагиата. По истечении 5 лет с даты защиты они могут уничтожаться по акту в соответствии с установленным порядком.

## **8. Порядок восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации**

8.1. Слушатели, отчисленные из Учреждения в связи с не прохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Учреждении для повторного прохождения итоговой аттестации в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

8.2. При восстановлении в Учреждении для прохождения повторной итоговой аттестации восстановленному лицу по его письменному заявлению может быть изменена тема аттестационной/квалификационной работы.

8.3. Повторные аттестационные испытания слушатели вправе пройти в случае, если не прошли итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты. Повторные аттестационные испытания проходят в сроки, определяемые Учреждением. При этом для повторной пересдачи итоговой аттестации назначается новая аттестационная комиссия. Оценка знаний слушателя комиссией является окончательной. Пересдача неудовлетворительной оценки, полученной во время прохождения повторной итоговой аттестации не допускается».

## **9. Порядок подачи и рассмотрение апелляций**

9.1. По результатам аттестации слушатель, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

9.2. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

9.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом по мере поступления апелляций.

9.4. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебно-методической и научной работе или уполномоченное лицо.

9.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

9.6. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

9.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

9.9. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Учреждением.

9.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при зачете/экзамене, секретарь апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную аттестационную (дипломную) работу, протокол заседания аттестационной комиссии и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию слушателя.

9.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации слушателя и выставления новых.

9.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. В случае отказа слушателя подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.

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

9.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4), который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

**МИНСТРОЙ РОССИИ**  
**Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»**

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой  
аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Зам. Председателя комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: члены комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** Утверждение итогов экзамена и защиты выпускных квалификационных работ по программе профессиональной переподготовки «наименование программы» продолжительностью \_\_\_\_ ак. часов.

**СЛУШАЛИ:** Директора (*вписать название института, ФИО директора*)

Заслушав и обсудив защиту выпускных аттестационных работ слушателей программы профессиональной переподготовки «название программы» и ознакомившись с отзывами и рецензиями на работы, аттестационная комиссия

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Оценить защиту выпускных аттестационных работ слушателями:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка

2. Удостоверить вышеперечисленным слушателям программы профессиональной переподготовки «название программы» право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере (или присвоение квалификации) \_\_\_\_\_, выдав им соответствующие документы об образовании и (или) квалификации.

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

Зам. Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

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

Секретарь итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

## Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

### ПРОТОКОЛ

заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приему итогового экзамена

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

\_\_\_\_\_   
название

Вид итогового экзамена:

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

N п.п.	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Председатель

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(инициалы, фамилия)

Зам.председателя

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(инициалы, фамилия)



**ПРОТОКОЛ**

**рассмотрения апелляции по результатам итоговой аттестации, проводимой по дополнительной профессиональной программе**

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Наименование вида итоговой аттестации \_\_\_\_\_

Дата подачи апелляции \_\_\_\_\_

Дата рассмотрения апелляции \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, подавшего апелляцию

\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Заявление слушателя (в случае проведения итоговой аттестации в письменной форме):

Предоставленная мне письменная работа соответствует работе, написанной мной \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия).

(подпись)

**РЕШЕНИЕ**

**апелляционной комиссии:**

\_\_\_\_\_ Результаты итоговой аттестации до апелляции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Результаты итоговой аттестации после апелляции \_\_\_\_\_

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Члены апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)