

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»
от «04» декабря 2024 года
(Протокол №81/34)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ,
ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения учебных занятий, текущего и промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации обучающихся (далее — Положение) в Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее — Организация) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об образовании в Российской Федерации“ по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федерального закона от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- методических рекомендаций по разработке профессиональных образовательных программ с учетом требований профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 24.09.2014 г. № АК-3126-06);
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- порядка проведения учебных занятий, текущего и промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации обучающихся
- локальных нормативных актов Организации;
- Устава Организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения учебных занятий, текущего и промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее — ДПП), по основным программам профессионального обучения (далее — ОППО), по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам (далее — ДООП).

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ДПП, ОППО и ДООП.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

1.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и/или решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

2. Организация учебного процесса по ДООП

2.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.2. Расписание занятий определяется структурным подразделением Организации, реализующим ДООП.

2.3. При реализации ДООП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение (далее — ДОТ и ЭО).

2.4. При реализации ДООП с применением ДОТ и ЭО в отделениях Организации должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.5. Формы, периодичность и порядок проведения текущей (при наличии) и промежуточной аттестации (при наличии) обучающихся устанавливаются ДООП.

2.6. ДООП завершается итоговой аттестацией в форме зачета. Для проведения итоговой аттестации при необходимости создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой определяется приказом Организации.

2.7. Зачет включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах ДООП.

2.8. Результаты зачета оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.9. По окончании обучения по ДООП обучающимся выдается Сертификат о прохождении ДООП.

2.10. Сертификат может быть выдан как на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией, так и путем направления электронного формата сертификата по адресу электронной почты, указанному при регистрации обучающимся и/или в договоре, заключенном между обучающимся и Организацией.

2.11. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию (на основании личного заявления) без отчисления из Организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся.

2.12. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДООП и (или) отчисленным из Организации, сертификат не выдается.

2.13. Предоставление лицом, зачисляемым на обучение, заведомо ложной информации или подложных документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и отчисление из Организации.

3. Организация учебного процесса по ОПО

3.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

3.2. Расписание занятий определяется Департаментом Организации, реализующим ОППО.

3.3. При реализации ОППО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение (далее — ДОТ и ЭО).

3.4. При реализации ОППО с применением ДОТ и ЭО в отделениях Организации должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.5. Формы, периодичность и порядок проведения текущей (при наличии) и промежуточной аттестации (при наличии) обучающихся устанавливаются ОППО.

3.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Для проведения итоговой аттестации создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой определяется приказом Организации.

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

3.8. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.9. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена.

3.10. По окончании обучения по основным программам профессионального обучения обучающимся выдаются следующие документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (присвоение квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации (повышение квалификации);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, категории).

3.11. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Организацией.

3.12. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.13. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию (на основании личного заявления) без отчисления из Организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся.

3.14. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

3.15. Предоставление лицом, зачисляемым на обучение, заведомо ложной информации или подложных документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и отчисление из Организации.

4. Порядок обучения на циклах ДПП

4.1. При приеме на обучение Организация предоставляет возможность обучающимся на образовательных программах курсов повышения квалификации (далее — КПК) или профессиональной переподготовки (далее — ПП) ознакомиться с Уставом Организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

4.2. Посещение занятий программы КПК или ПП является обязательным для всех обучающихся. Допуск к обучению после отсутствия на занятиях более трех дней возможен только после предоставления объяснений в письменной форме на имя Председателя Организации или другого уполномоченного лица о причинах отсутствия.

4.3. Освоение дополнительных образовательных программ КПК или ПП заканчивается итоговой аттестацией в форме зачета или экзамена, что определяется ДПП. Для проведения итоговой аттестации создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой определяется приказом Организации.

4.4. Обучающимся Организации, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации — для лиц, прошедших обучение по программе ДПП в объеме от 16 до 500 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке — для лиц, прошедших обучение по программе ПП в объеме свыше 250 часов.

4.5. Документ о квалификации (удостоверение или диплом) выдается на бланке, образец которого устанавливается приказом Организации.

4.6. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию (на основании личного заявления) без отчисления из Организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся.

4.7. При отчислении обучающегося из Организации до окончания срока обучения на программе, а также при неявке на итоговую аттестацию без уважительной причины или при неудовлетворительном ее результате обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5. Порядок и формы проведения итоговой аттестации по ДПП

5.1. На итоговой аттестации обучающиеся должны продемонстрировать способность и готовность на основе полученных знаний, сформированных умений и профессиональных компетенций самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения.

5.1.1. Информация о форме, условиях и дате проведения итоговой аттестации доводится сотрудниками Организации до сведения обучающихся в первый день обучения.

5.1.2. До участия в итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие ДПП и успешно прошедшие промежуточные аттестации (при их наличии).

5.1.3. Итоговая аттестация может проводиться частично или полностью с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее — ДОТ и ЭО).

5.1.4. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП, в соответствии с учебным планом осуществляется в форме экзамена или зачета (недифференцированного); каждая аттестация может состоять из одного или нескольких этапов: тестирование, в том числе с использованием ДОТ и ЭО, решение ситуационных задач (кейсов), в том числе с использованием ДОТ и ЭО, оценка практических навыков, собеседование, защита реферата или аттестационной работы.

5.1.5. Форма и продолжительность итоговой аттестации определяется ДПП, разработанной структурным подразделением Университета.

5.1.6. Вопросы (билеты) к экзамену (зачету), тесты, ситуационные задачи (кейсы), перечень практических навыков, вопросы для собеседования, темы рефератов или аттестационных работ входят в состав контрольно-измерительных материалов ДПП (фонда оценочных средств).

5.1.7. При успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

5.1.8. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе однократно повторно пройти итоговую аттестацию в срок, определяемый Организацией, но не более 3 месяцев с даты итоговой аттестации на основании его личного заявления.

Срок подачи личного заявления — 10 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации.

5.1.9. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию на основании его личного заявления. Срок подачи личного заявления — не позднее 10 рабочих дней с даты предъявления обучающимся медицинского заключения или другого оправдательного документа.

5.1.10. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.1.11. Результаты итоговых аттестаций по программам отражаются в протоколах заседания экзаменационных комиссий и в экзаменационных ведомостях итоговых аттестаций.

5.1.12. Протоколы заседания аттестационных комиссий и экзаменационные ведомости подписываются председателем (в случае его отсутствия — заместителем председателя), членами и секретарем аттестационной комиссии. Протоколы заседания аттестационной комиссии и экзаменационные ведомости итоговой аттестации хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

5.1.13. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации лично либо через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, а также через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Критерии оценки освоения обучающимися ДПП

6.1. По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») либо по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»).

6.2. На итоговой аттестации в форме экзамена используются следующие критерии оценки освоения обучающимися ДПП:

— оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений,

компетенций), предусмотренных ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему недостаточно полное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, продемонстрировавшему собственные варианты решения практических задач, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

6.3. При определении уровня сформированности компетенций и выставления оценки используется принцип определения среднеарифметического значения оценки всех этапов.

6.4. Итоговая аттестация в форме зачета считается пройденной, если обучающийся показал освоение планируемых компетенций, предусмотренных ДПП, и не допустил ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. В этом случае обучающемуся выставляется оценка «зачтено».

6.5. Обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, допустившему ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, выставляется оценка «не зачтено».

6.6. Итоговая аттестация в форме зачета может проводиться посредством тестирования. В зависимости от доли правильных ответов (в процентах) на вопросы теста выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Оценочную шкалу составители программы формируют самостоятельно, в зависимости от степени сложности программы и тестовых материалов (рекомендуется считать положительным результатом не менее 70% правильных ответов).

7. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

7.1. Для организации и проведения итоговой аттестации создаются постоянно действующие аттестационные комиссии.

7.2. Основная функция аттестационных комиссий — комплексная оценка уровня профессиональных компетенций обучающихся с учетом целей и планируемых результатов обучения, заявленных в дополнительной профессиональной программе.

7.3. Персональный состав аттестационных комиссий по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации утверждается приказом Организации.

7.4. Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя аттестационной комиссии;
- заместителей председателя аттестационной комиссии;
- членов аттестационной комиссии;
- секретарей аттестационной комиссии.

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

7.6. Председателем аттестационной комиссии по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки является Председатель Организации или другое уполномоченное лицо.

7.7. Заместителем председателя аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки назначается руководитель структурного подразделения Университета, реализующего соответствующие ДПП.

7.8. Аттестационная комиссия формируется из сотрудников Организации по профилю ДПП, в общем количестве не менее 3 человек.

7.9. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь из числа сотрудников Организации. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет экзаменационные ведомости.

7.10. Секретари аттестационной комиссии не являются ее членами.

7.11. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При

равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместитель) обладает правом решающего голоса.

7.12. Решение аттестационной комиссии доводится до обучающихся в день проведения итоговой аттестации.

8. Апелляционная комиссия, порядок ее формирования и организация работы

8.1. Апелляционная комиссия создается с целью рассмотрения письменного заявления о нарушении, по мнению обучившегося, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с полученной оценкой итоговой аттестации.

8.2. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов итоговой аттестации.

8.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Организации сроком на 1 год.

8.4. Апелляционная комиссия состоит из:

- председателя апелляционной комиссии;
- заместителя председателя апелляционной комиссии;
- членов апелляционной комиссии;
- секретаря апелляционной комиссии.

8.5. Председатель и члены апелляционной комиссии утверждаются из числа сотрудников Организации, не являющихся членами итоговой аттестационной подкомиссии по специальности, в рамках которой проводится апелляция.

8.6. Председатель апелляционной комиссии:

- организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

8.7. Заместитель председателя апелляционной комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие.

8.8. Члены апелляционной комиссии:

- принимают участие в обсуждении решений апелляционной комиссии по каждому апелляционному заявлению;
- принимают участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.

8.9. Секретарь апелляционной комиссии оформляет протокол заседания апелляционной комиссии о принятом решении и доводит решение до сведения обучающегося, подавшего заявление на апелляцию.

8.10. Заявление на имя председателя подается в апелляционную комиссию обучившимся лично или доверенным лицом (Приложение 1) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

8.11. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение 5 (пяти) дней со дня ее подачи.

8.12. Обучившийся или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.13. Заседание проводится на основании документов, подтверждающих прохождение итоговой аттестации.

8.14. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 3 членов, включая председателя апелляционной комиссии.

8.15. Апелляционная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

8.16. Решение апелляционной комиссии об удовлетворении заявления и аннулировании решения итоговой аттестационной комиссии либо об отказе в удовлетворении апелляции оформляется протоколом, который подписывается всеми участниками заседания непосредственно после его окончания.

8.17. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки итоговой аттестации или сохранении указанной оценки без изменения.

8.18. О своем решении апелляционная комиссия почтовым отправлением уведомляет обучающегося, подавшего апелляцию, не позднее

дня, следующего за днем ее рассмотрения. Если такая дата выпадает на нерабочий день, то уведомление почтовым отправлением осуществляется в первый за ним рабочий день.

8.19. Решение апелляционной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

8.20. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

9. Особенности итоговой аттестации с использованием ДОТ и ЭО

9.1. При итоговой аттестации с использованием ДОТ и ЭО могут применяться:

- видеоконференции;
- сайт Организации.

9.2. Для проведения итоговой аттестации может использоваться режим двусторонней видеоконференции, т. е. обучающийся и члены итоговой аттестационной комиссии должны иметь возможность видеть и слышать друг друга.

9.3. В случае проведения итоговой аттестации с использованием видеоконференции обучающиеся должны быть проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания обучения.

10. Особенности организации учебного процесса по ДООП, ДПП и ОППО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

10.1. В Организации обучение по ДООП, ДПП и ОППО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также возможностей материальной базы Организации.

10.2. Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, сантехнические и другие помещения Организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

10.4. Процесс обучения по ДООП, ДПП и ОППО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может быть реализован в следующих формах:

- в общих группах (совместно с другими обучающимися) без или с применением специализированных методов обучения;
- по индивидуальному плану;
- с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, в том числе возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

10.5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общих группах с применением специализированных методов обучения, выбор конкретной методики обучения определяется исходя из рационально необходимых процедур обеспечения доступности образовательной услуги обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам с учетом содержания обучения, уровня профессиональной подготовки научно-педагогических работников, методического и материально-технического обеспечения, особенностей восприятия учебной информации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами и т. д.

11. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

11.1. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава Организации или изменением видов деятельности.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

Образец заявления о подаче апелляции

Председателю апелляционной комиссии
Российского Красного Креста

от _____,
(ФИО)

завершившего обучение
на цикле повышения квалификации /
профессиональной переподготовки

« _____ »
наименование дополнительной профессиональной программы

с « ____ » _____ по « ____ » _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о _____

*(нарушении порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с
результатами итоговой аттестации)* после завершения обучения.

Содержание претензии:

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № ____ заседания апелляционной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии _____

Секретарь апелляционной комиссии _____

Повестка заседания:

Рассмотрение апелляции о _____

(нарушении порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами итоговой аттестации) после завершения обучения

(ФИО)

на цикле повышения квалификации / профессиональной переподготовки по специальности

« _____ »

« _____ »

(наименование дополнительной профессиональной программы)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ на кафедре _____.

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

1. Заявление.
2. Ведомость итоговой аттестации на цикле повышения квалификации или протокол итоговой аттестации обучившегося на цикле профессиональной переподготовки.
3. Письменные ответы обучившегося или индивидуальный протокол, распечатанный из автоматизированной системы.

Содержание обсуждения: _____

(излагается ход обсуждения апелляции)

Решение апелляционной комиссии:

а. отклонить апелляцию и сохранить результат решения итоговой аттестационной комиссии: _____ (да/нет);

б. удовлетворить апелляцию с результатом: _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

в. удовлетворить апелляцию с назначением повторного прохождения итоговой аттестации (да/нет).

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии

(подпись/ФИО)
_____/_____
(подпись/ФИО)
_____/_____
(подпись/ФИО)
_____/_____
(подпись/ФИО)
_____/_____

Секретарь

_____/_____
(подпись/ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(-а)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.