



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

## П Р И К А З

Москва

от 20 апреля 2026 года

№ 02-00742/001

Об утверждении порядка реализации  
дополнительных профессиональных  
программ в Академии

В соответствии с решением ученого совета Академии от 18 ноября  
2025 г. (протокол № 19)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

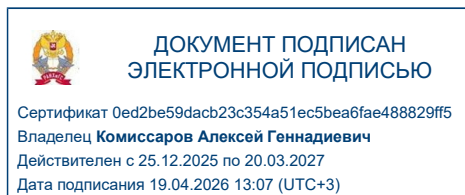
2. Признать утратившими силу:

приложение № 3 к приказу от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

приказ от 29 декабря 2022 г. № 02-2284 «О внесении изменений в отдельные нормативные акты Академии»;

приказ от 14 июля 2023 г. № 02-1316 «О внесении изменений в Порядок реализации дополнительных профессиональных программ».

Ректор



А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор центра дополнительных образовательных программ дирекции развития дополнительного профессионального образования А.Н. Борисевич



334993

**П О Р Я Д О К**  
**реализации дополнительных профессиональных программ**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте**  
**Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Порядок, Академия) определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности Академии по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации (далее – ДПП), и является обязательным к исполнению структурными подразделениями Академии, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе ее филиалами (далее – структурные подразделения).

1.2. Порядок разработан в целях осуществления единой политики Академии при реализации ДПП, а также повышения качества дополнительного профессионального образования в Академии.

1.3. Академия реализует ДПП на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

1.5. Срок освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов – для всех слушателей, срок освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов – для всех слушателей, за исключением государственных гражданских служащих.



Для государственных гражданских служащих срок освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки не может быть менее 500 часов.

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

1.7. Лица, осваивающие ДПП, имеют статус слушателей Академии.

## **2. Организация образовательной деятельности по ДПП**

2.1. К освоению ДПП допускаются:

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

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

2.2. Прием лиц на обучение по ДПП регламентируется отдельным локальным нормативным актом Академии.

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

Типовые формы договоров об образовании на обучение по ДПП утверждаются приказом Академии.

2.4. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации реализуются с целью совершенствования и (или) получения слушателем новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации.

2.5. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки реализуются с целью получения слушателем компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности либо приобретения новой квалификации.

2.6. Для государственных гражданских служащих предусматриваются возможности освоения ДПП без отрыва или с отрывом от государственной гражданской службы. Порядок обучения государственных гражданских служащих определяется заключенными Академией государственными контрактами/договорами с заказчиками данных образовательных услуг.



2.7. Стоимость обучения по ДПП утверждается приказом Академии, за исключением ДПП, набор на которые не является открытым.

2.8. Образовательный процесс по ДПП в Академии осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, с использованием сочетания различных форм обучения и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и (или) электронного обучения (ЭО).

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

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

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

При сетевой форме реализации ДПП Академией и иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, реализуется одна единая ДПП (сетевая ДПП), характеристики которой указываются в договоре о сетевой форме реализации образовательных программ. Результаты промежуточной аттестации (при наличии), проводимой организацией – стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ, являются результатами промежуточной аттестации по сетевой ДПП в целом и не требуют зачета в другой организации.

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

2.13. ДПП может реализовываться в форме стажировки в порядке, определенном в разделе 3 Порядка.

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

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

2.16. Для всех видов учебных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 (сорок пять) минут, местное время начала



занятий – не ранее 09:00 часов, местное время окончания занятий – не позднее 22:00 часов.

Продолжительность учебного занятия не может превышать 90 (девяносто) минут.

При этом между учебными занятиями должны быть предусмотрены перерывы продолжительностью не менее 10 (десяти) минут.

Осуществление образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни не проводится.

2.17. При формировании учебных групп слушателей должны учитываться требования санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности, а также должна учитываться специфика ДПП, если предполагается индивидуальная или групповая работа со слушателями.

Для ДПП, предусматривающих проектную деятельность слушателей, могут создаваться проектные группы.

Для проведения учебных занятий учебные группы могут объединяться в учебные потоки.

При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным ДПП.

2.18. В ДПП, реализуемой в очном формате, указывается предельная максимальная численность лекционной группы, практической (семинарской) группы, а также иных групп и подгрупп (при наличии).

2.19. Для определения трудоемкости ДПП может применяться система зачетных единиц.

2.20. Трудоемкость, форма обучения, применяемые образовательные технологии и срок освоения ДПП определяются образовательной программой, разрабатываемой структурным подразделением в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

2.21. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов образовательной программы.

2.22. В процессе освоения ДПП может осуществляться текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в формах, определенных ДПП.

2.23. Структурные подразделения организуют работу по учету успеваемости и посещаемости учебных занятий слушателей в бумажной и (или) электронной форме в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

2.24. Слушатели имеют право на перевод в порядке, определенном разделом 6 Порядка.



Перевод слушателей из других образовательных организаций не предусмотрен.

2.25. Слушатели имеют право на каникулы в случае, если они предусмотрены календарным учебным графиком и учебным планом ДПП.

2.26. Предоставление академического отпуска слушателям не предусмотрено.

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

### 3. Стажировка

3.1. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в профессиональной деятельности.

3.3. Сроки стажировки по ДПП определяются структурным подразделением самостоятельно, исходя из целей обучения, и указываются в учебном плане ДПП и календарном учебном графике ДПП.

Продолжительность стажировки согласовывается с организацией, где она проводится и предусматриваются в договоре на оказание услуг по организации и проведению стажировки.

3.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- а) самостоятельную работу с учебными изданиями;
- б) приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- в) изучение организации и технологии производства, работ;
- г) непосредственное участие в планировании работы организации;
- д) работу с технической, нормативной и другой документацией;
- е) выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- ж) участие в совещаниях, деловых встречах.

3.5. До направления на стажировку структурным подразделением для каждого слушателя разрабатывается программа стажировки, согласованная с руководителем организации, где она проводится.



3.6. При прохождении стажировки слушателем ведется дневник стажировки, в котором указываются краткая характеристика места стажировки и цели стажировки согласно ДПП.

В дневнике стажировки также ведется ежедневный учет выполненной работы. По окончании стажировки слушатель формирует отчет по стажировке.

3.7. В конце срока проведения стажировки руководителем от организации может быть дан отзыв (заключение) о ее прохождении слушателем.

3.8. При реализации ДПП полностью в форме стажировки, стажировка заканчивается проведением итоговой аттестации в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

3.9. По результатам прохождения стажировки и прохождения итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации в соответствии с видом ДПП, в рамках которой она была организована.

#### **4. Зачет результатов обучения**

4.1. При освоении ДПП возможен зачет результатов освоения слушателями учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, в том числе реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий или электронного обучения, практик, стажировок (далее вместе – дисциплины), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования и (или) ДПП (далее – зачет результатов обучения).

4.2. Зачет результатов обучения осуществляется при представлении слушателем документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.



4.3. Зачет результатов обучения проводит аттестационная комиссия структурного подразделения, осуществляющего обучение, на основании заявления слушателя.

Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии устанавливается структурным подразделением самостоятельно.

Контроль и ответственность за зачет результатов обучения возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.4. Возможность зачета результатов обучения и объем зачитываемых результатов устанавливается аттестационной комиссией структурного подразделения в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП, профильности образовательных программ, соответствия применяемых профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, типовых ДПП.

4.5. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, стажировке) ДПП, которую осваивает слушатель, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее слушателем образовательной программой (ее частью).

4.6. Аттестационная комиссия структурного подразделения производит зачет результатов обучения при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ДПП.

4.7. Объем зачитываемых результатов обучения по образовательным программам, осваиваемым либо освоенным в другой образовательной организации, не может составлять более 50 (пятидесяти) % дисциплин, предусмотренных учебным планом ДПП.

4.8. Слушатель, которому произведен зачет результатов обучения, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.9. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее слушателем образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ДПП, аттестационная комиссия отказывает слушателю в зачете результатов обучения.

4.10. Решение аттестационной комиссии структурного подразделения, в том числе решение об отказе с обоснованием причин отказа, оформляется протоколом в письменной форме или в форме электронного документа.



Копия протокола направляется слушателю для ознакомления в течение 3 (трех) рабочих дней.

Копия протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу слушателя.

4.11. Установленными Академией особыми требованиями к отдельным видам программ профессиональной переподготовки (МВА, EMBA, DBA, DPA, SMM, SMPM, MPA, MPP, EMPM и др.) могут быть введены дополнительные условия и ограничения в части зачета результатов предшествующего обучения.

4.12. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по ДПП, на которой обучается слушатель.

4.13. Зачет результатов итоговой аттестации не допускается.

## **5. Обучение по индивидуальному учебному плану**

5.1. В рамках осваиваемой ДПП возможно обучение по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП) на основании личного заявления слушателя в случаях:

- а) индивидуализации графика обучения;
- б) зачета предыдущих результатов обучения, в том числе при приеме на обучение и при параллельном обучении.

5.2. Сроки обучения по ИУП должны соответствовать установленным срокам обучения по ДПП.

В случае сокращения срока обучения по ИУП по заявлению слушателя заключается дополнительное соглашение к договору об образовании (при наличии), в котором устанавливается стоимость оплаты индивидуального обучения.

5.3. ИУП разрабатывается структурным подразделением на основе учебного плана ДПП и обеспечивает освоение ДПП на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного слушателя.

5.4. ИУП определяет перечень, трудоемкость, последовательность учебных дисциплин (модулей), практики, стажировки (при наличии), иные виды учебной деятельности и формы аттестации слушателей.

5.5. Обучение по ИУП может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ, а также с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения (далее – ЭО).



## **6. Перевод слушателей**

6.1. Слушатель имеет право на перевод:

а) для обучения по другой ДПП в данном структурном подразделении Академии;

б) для обучения по другой ДПП в другом структурном подразделении Академии;

в) для изменения формы обучения в случае, если другая форма обучения предусмотрена данной ДПП;

г) для обучения на другом потоке данной ДПП.

6.2. Перевод осуществляется по личному заявлению слушателя.

6.3. При получении заявления о переводе, аттестационной комиссией структурного подразделения, где обучается слушатель, не позднее 3 (трех) рабочих дней осуществляется оценка и определение перечней и объемов изученных учебных дисциплин, модулей, пройденных практик, стажировок, которые в случае перевода слушателя будут зачтены, и дается заключение о возможности перевода или отказа в переводе, которое оформляется протоколом в письменной форме или в форме электронного документа.

6.4. В случае принятия положительного решения о переводе, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения издается приказ о переводе слушателя.

6.5. В случае обучения по договору об образовании, изданию приказа о переводе предшествует заключение дополнительного соглашения к договору об образовании.

6.6. Заявление и копия приказа о переводе приобщаются к личному делу слушателя.

## **7. Документы о квалификации и об обучении**

7.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленных Академией образцов), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

7.2. Документы о квалификации выдаются в электронном виде или на бумажном носителе.

Порядок выдачи документов о квалификации устанавливается локальным нормативным актом Академии.



7.3. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, документ о квалификации выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7.4. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документы о квалификации на бумажном носителе лично либо через свое доверенное лицо, – на основании заверенной в установленном порядке доверенности (удостоверенной нотариально либо руководителем структурного подразделения, где проходил обучение слушатель).

Если слушатель обучался по договору с оплатой обучения за счет средств юридического лица или в соответствии с государственным заданием (в частности, по государственному образовательному сертификату на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации), удостоверить доверенность может уполномоченный представитель юридического лица или государственного органа.

7.5. По письменному заявлению слушателя (подается лично, по доверенности либо в электронной форме с использованием сервисов электронного взаимодействия в Академии) документ о квалификации может быть направлен в указанный им адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Данное заявление также может быть сделано при подаче документов для приема на обучение по ДПП.

7.6. Копия выданного документа о квалификации, а также доверенность, заявление о направлении документа о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле слушателя.

7.7. Документы о квалификации, не полученные в срок, установленный в пункте 7.1. Положения, а также документы о квалификации, возвращенные оператором почтовой связи общего пользования, подлежат учету и хранению как бланки строгой отчетности в структурном подразделении, реализовывавшем ДПП. Для не востребовавшихся документов о квалификации формируется отдельное дело, которое через 5 (пяти) лет хранения подлежит передаче в архив Академии.

7.8. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении установленного Академией образца на основании заявления слушателя не позднее 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении.



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

## 8. Отчисление слушателей

8.1. Слушатель может быть отчислен из Академии по следующим основаниям:

8.1.1. В связи с завершением обучения.

Основанием для издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения является успешное прохождение слушателем итоговой аттестации.

Приказ об отчислении издается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты завершения итоговой аттестации согласно календарному учебному графику.

8.1.2. По инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, или заказчика образовательных услуг (как платных, так и на бюджетной основе).

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя является заявление на отчисление.

Дата отчисления, указанная в заявлении, не может быть ранее дня подачи заявления.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе заказчика образовательных услуг является письмо заказчика с просьбой отчисления слушателя.

Приказ об отчислении издается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления слушателя или его родителей (законных представителей), или письма заказчика образовательных услуг.

8.1.3. По инициативе Академии:

8.1.3.1. В случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана:

1) при наличии у слушателя не ликвидированной в установленные структурным подразделением сроки академической задолженности по промежуточным аттестациям.

Отчисление производится после получения слушателем на повторной (комиссионной) промежуточной аттестации оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено».

Основанием для издания приказа об отчислении является представление на имя руководителя структурного подразделения об отчислении слушателя.



Приказ об отчислении издается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения повторной (комиссионной) промежуточной аттестации;

2) в случае непрохождения слушателем итоговой аттестации.

Отчисление производится после получения слушателем на итоговом аттестационном испытании оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено».

Основанием для издания приказа об отчислении является представление на имя руководителя структурного подразделения об отчислении слушателя.

Дата отчисления, указанная в приказе, не может быть позже дня окончания образовательной программы.

Приказ об отчислении издается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения не пройденного слушателем итогового аттестационного испытания;

3) при неявке слушателя на повторную (комиссионную) промежуточную аттестацию либо на итоговую аттестацию без уважительных причин.

Основанием для издания приказа об отчислении является представление на имя руководителя структурного подразделения об отчислении слушателя.

Дата отчисления, указанная в приказе, не может быть позже дня окончания образовательной программы.

Приказ об отчислении издается в течение 10 (десяти) рабочих дней от установленной расписанием даты проведения повторной (комиссионной) промежуточной аттестации или итогового аттестационного испытания.

Документы, подтверждающие уважительность неявки слушателя на повторную (комиссионную) промежуточную аттестацию либо итоговую аттестацию, должны быть представлены в структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения уважительной причины (лично или через представителя). В таком случае отчисление не производится, слушателю предоставляется дополнительное время для прохождения промежуточной или итоговой аттестации в порядке, предусмотренном Положением об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии.

4) в случае непосещения занятий слушателем без уважительных причин<sup>1</sup>.

Основанием для издания приказа об отчислении является представление на имя руководителя структурного подразделения об отчислении слушателя.

---

<sup>1</sup> Срок, в течение которого слушатель не посещал занятия без уважительных причин, в том числе при разных формах обучения, при применении дистанционных образовательных технологий, определяется структурным подразделением самостоятельно для каждой образовательной программы в разделе, устанавливающем режим занятий.



Приказ об отчислении издается в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты, указанной в представлении на имя руководителя структурного подразделения об отчислении слушателя.

Документы, подтверждающие уважительность непосещения слушателем занятий, должны быть представлены в структурное подразделение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возникновения уважительной причины (лично или через представителя). В таком случае отчисление не производится.

8.1.3.2. В случае установления нарушения порядка приема в Академию, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление.

Факт нарушения порядка приема в Академию устанавливает создаваемая распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения комиссия, формируемая в составе не менее, чем из 3 (трех) человек. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается норма правил приема в Академию, которую нарушил слушатель.

Основанием для издания приказа об отчислении является протокол комиссии.

Приказ об отчислении издается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заседания комиссии.

8.1.3.3. В связи с наличием просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя.

Основанием для отчисления в случае установления просрочки оплаты стоимости обучения является уведомление о предстоящем отчислении в связи с наличием задолженности.

Приказ об отчислении в случае установления просрочки оплаты стоимости обучения издается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания указанного в направленном слушателю уведомлении срока для погашения задолженности.

Основанием для отчисления в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя, является представление на имя руководителя структурного подразделения и уведомление о предстоящем отчислении слушателя, в котором должен быть отражен установленный факт действия (бездействия) слушателя.

Приказ об отчислении, в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя, издается



в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты окончания указанного в направленном слушателю уведомлении срока.

8.1.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя и Академии:

а) ликвидация Академии;

б) ликвидация филиалов Академии, при наличии письменного отказа слушателя на продолжение образовательных отношений;

в) вступление в силу обвинительного приговора суда, которым слушатель осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

г) вступление в силу решения суда, признавшего слушателя безвестно отсутствующим;

д) депортации иностранного слушателя;

е) смерть слушателя;

ж) иные обстоятельства.

8.2. Порядок отчисления слушателей в случае применения к ним отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение устава Академии, правил внутреннего распорядка, в том числе требований к дисциплине на занятиях и правил поведения в Академии, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов Академии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также порядок уведомления слушателей об отчислении и доведения до них изданных приказов об отчислении, определяется локальным нормативным актом Академии.

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

9.1. Использование ДОТ и (или) ЭО происходит в порядке, определенном локальным нормативным актом Академии.

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



9.3. ДОТ могут быть использованы при проведении вступительных испытаний, любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

9.4. При реализации ДПП с использованием ДОТ и (или) ЭО структурные подразделения информируют поступающих о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить ДПП (часть ДПП) в полном объеме.

9.5. Структурное подразделение обеспечивает ДПП, реализуемые с использованием ДОТ и (или) ЭО, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

## **10. Особенности организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

10.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – слушатели с ОВЗ) имеют право на обучение по ДПП наравне с другими слушателями.

10.2. При необходимости на основании заявления слушателя с ОВЗ содержание ДПП определяется адаптированной ДПП, а для инвалидов также индивидуальной программой реабилитации инвалида.

10.3. Состав адаптированной ДПП, порядок ее разработки, согласования, утверждения, реализации и актуализации определяются в соответствии с порядком разработки, согласования и утверждения ДПП, с учетом особенностей психофизического развития слушателей с ОВЗ, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – специальные условия).

10.4. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для слушателей с ОВЗ, Академия обеспечивает беспрепятственный доступ слушателей с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

10.5. Специальные условия предоставляются слушателям с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащего сведения о необходимости создания специальных условий в связи с инвалидностью или ОВЗ, а также документа, подтверждающего инвалидность или ОВЗ, требующие создания указанных условий.

