

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

06.04.2026

№ 187

Москва

О введении в действие Положения о реализации дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Переводчик» в РУДН

В целях реализации дополнительной образовательной программы - программы профессиональной переподготовки «Переводчик» в РУДН и на основании решения ученого совета РУДН от 22.12.2025 №УС-25

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с даты выхода настоящего приказа Положение о реализации дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Переводчик».

Ректор



О.А. Ястребов

Л.Ю. Луцковская

Приложение № 1
к приказу
от 6 апреля 2026 г. № 187

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом РУДН
(протокол от 22 декабря 2025 года № УС-25)

**Положение о реализации дополнительной профессиональной
программы- программы профессиональной переподготовки
«Переводчик»**

Москва - 2026

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Правовые основания разработки Положения.....	3
3. Основные понятия и сокращения, используемые в Положении.....	4
4. Общие принципы организации Программы.....	6
5. Порядок открытия Программы в подразделении РУДН.....	8
6. Требования к содержанию и реализации Программы.....	9
7. Порядок зачисления слушателей на Программу.....	10
8. Организация обучения по Программе.....	12
9. Проведение переводческой практики по Программе.....	12
10. Текущая и промежуточная аттестация по Программе.....	13
11. Система оценивания результатов в рамках аттестации по Программе.....	14
12. Порядок зачета результатов освоения дисциплин, практик при освоении Программы.....	15
13. Итоговая аттестация по Программе: общие положения.....	16
14. Итоговая аттестация по Программе: организационные вопросы.....	18
14.1. Состав итоговой аттестационной комиссии.....	18
14.2. Перенос сроков проведения итоговой аттестации.....	19
14.3. Проведение итоговой аттестации повторно.....	19
15. Документ о квалификации по Программе.....	20
16. Отчисление с Программы.....	21
17. Внесение изменений в приказы при реализации Программы.....	22
18. Предоставление академического отпуска при обучении по Программе.....	22
19. Восстановление на Программе.....	23
20. Финансовые вопросы реализации Программы.....	24
21. Распределение полномочий в рамках реализации Программы.....	25
22. Порядок актуализации Программы.....	26
23. Оценка качества реализации Программы.....	27
24. Размещение информации о Программе на официальных ресурсах РУДН и в сети «Интернет».....	28
25. Электронный документооборот.....	28
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ.....	35
ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	37
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	39

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует деятельность по разработке и реализации дополнительной профессиональной программы- программы профессиональной переподготовки «Переводчик» (далее – Программа) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН).

1.2. Положение определяет правила разработки, открытия, организации и реализации образовательной деятельности по Программе обязательные для всех структурных подразделений РУДН, которые осуществляют (планируют осуществлять) образовательную деятельность по Программе.

1.3. Целью Положения является установление единого порядка в части разработки, организации и реализации Программы для обеспечения качества ее результатов в РУДН.

1.4. Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора РУДН.

2. Правовые основания разработки Положения

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Минобрнауки России 22.01.2015 № Дл-1/05вн.;

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

Устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН.

3. Основные понятия и сокращения, используемые в Положении

В Положении применяются следующие сокращения:

БУП – базовое учебное подразделение;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ДО – дополнительное образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ИАК - итоговая аттестационная комиссия;

ИЯ – иностранный язык;

КУ - коммерческое управление;

ЛНА – локальный нормативный акт РУДН;

ОС ВО РУДН – образовательный стандарт высшего образования РУДН;

ОУП – основное учебное подразделение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ТУИС – телекоммуникационная учебно-информационная система;

УМР – управление по многоязычному развитию РУДН;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт профессионального образования;

ЦФО – центр финансовой ответственности.

В Положении применяются следующие понятия и термины:

Аттестация – процедура оценки степени и уровня текущего, промежуточного и итогового освоения обучающимися отдельной части или всего объема содержания дополнительной образовательной программы;

Балльно-рейтинговая система (БРС) — это система оценки качества освоения основных образовательных программ обучающимися РУДН, включающая многобалльную систему оценок и методику составления рейтинговых списков обучающихся.

График учебного процесса – документ, определяющий последовательность и чередование обучения, аттестации и времени каникул обучающихся.

Зачет результатов обучения – зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), дополнительного профессионального образования, а также по отдельным дисциплинам (модулям), освоенным обучающимся с использованием дистанционных образовательных технологий.

Курирующий проректор – проректор или исполняющий его обязанности работник РУДН, который в соответствии с должностными обязанностями курирует организацию и реализацию Программы в подразделениях РУДН.

Локальные нормативные акты (ЛНА) – документы образовательной организации, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание Программы – включает цель, содержание, сроки и планируемые результаты обучения и приобретаемые компетенции, учебный план, календарный учебный график, перечень и характеристику дисциплин для освоения, документ об образовании по итогам освоения программы и определение новой профессиональной деятельности, на которую диплом подтверждает право ведения.

Перезачет дисциплины – признание учебных дисциплин (модулей) и практик (при наличии), пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего образования в других образовательных организациях РФ, в зарубежных образовательных организациях, дополнительных образовательных программ (в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий), а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы получаемого высшего образования.

Педагогические работники - лица из числа работников РУДН, ответственные за реализацию Программы в формате конкретных дисциплин, предусмотренных учебным планом Программы в подразделении РУДН.

Программа – программа профессиональной переподготовки «Переводчик», реализуемая в основном учебном подразделении РУДН, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения перевода как нового вида профессиональной деятельности, приобретение квалификации переводчика как новой квалификации.

Промежуточная аттестация – процесс определения уровня достижения обучающимися планируемых результатов обучения при завершении освоения структурно-логического компонента Программы.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

Рабочая программа дисциплины (РПД) – нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок, формы контроля и результаты освоения дисциплины. В структуре РПД предусмотрены следующие

компоненты: цели и задачи освоения дисциплины, трудоемкость и место дисциплины в структуре образовательной Программы, формы аудиторной и самостоятельной работы, формируемые компетенции, виды занятий, методическое, информационное, материально-техническое обеспечение, фонд оценочных средств, методические рекомендации по освоению дисциплины.

Руководитель подразделения, реализующего Программу – руководитель базового учебного подразделения (БУП), на базе которого реализуется программа «Переводчик» в основном учебном подразделении (ОУП) РУДН.

Разработчик(и) Программы - лица из числа работников РУДН, ответственные за разработку учебно-методической документации по Программе в подразделении РУДН.

Текущий контроль – процесс определения степени овладения или усвоения обучающимися изучаемого на учебном занятии учебного материала в соответствии с содержанием Программы.

Трудоемкость Программы – количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, включая организованную самостоятельную работу, предусмотренных учебным планом;

Учебная группа – группа обучающихся, которые объединены для совместного освоения образовательной программы, изучения дисциплин в ее составе.

Учебный план программы - документ, определяющий перечень видов учебной деятельности, трудоемкость, последовательность освоения дисциплин по Программе согласно графика учебного процесса; согласовывается руководителем подразделения, на базе которого реализуется Программа, руководителем ОУП, руководителем УМР и утверждается курирующим проректором.

Фонд оценочных средств (ФОС) – комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценки знаний, умений и навыков согласно установленным образовательной организацией дескрипторам, в соответствии с требованиями образовательной программы и запланированными результатами обучения.

Электронное обучение – реализация дополнительных профессиональных образовательных программ частично или в полном объеме с использованием информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

4. Общие принципы организации Программы.

4.1. Программа реализуется в основных учебных подразделениях (ОУП), на базе базовых учебных подразделений (БУП) РУДН, имеющих кадровое обеспечение для ее реализации в своем штатном расписании.

4.2. Программа разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.3. Общая трудоемкость (срок освоения) Программы составляет 1500 академических часов (42 кредита).

4.4. Программа реализуется в очной и очно-заочной формах обучения, соотношение аудиторной и самостоятельной работы по данным формам устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами по Программе.

4.5. Содержание обучения по Программе включает раздел общеобразовательных дисциплин и раздел общепрофессиональных дисциплин, обязательных для всех подразделений, реализующих Программу, а также раздел дисциплин по выбору, которые подразделения РУДН определяют самостоятельно.

4.6. Общая трудоемкость каждого раздела программы составляет не менее 30% общей трудоемкости программ, общая трудоемкость переводческой практики составляет не менее 36 часов (1 кредит), общая трудоемкость итоговой аттестации составляет не менее 36 часов (1 кредит), включая подготовку и сдачу итогового квалификационного экзамена, а также:

- для слушателей - обучающихся РУДН: подготовку и проведение устной презентации ВКР на иностранном языке в рамках общей процедуры защиты ВКР по основной образовательной программе высшего образования в РУДН);

- для сторонних слушателей: презентацию научного/прикладного проекта на иностранном языке (изучаемом в рамках программы «Переводчик» РУДН) по направлению профессиональной деятельности согласно документа о получении высшего образования, в рамках итоговой аттестации по программе «Переводчик».

4.7. Программа реализуется на основании приказа об открытии Программы в ОУП/БУП, указанных в приказе об открытии Программы, с учетом специализации контингента обучающихся в ОУП.

4.8. При разработке и реализации Программы могут использоваться различные образовательные технологии.

4.9. Реализация отдельных дисциплин Программы может осуществляться с применением средств электронного обучения.

4.10. Программа реализуется для различных категорий обучающихся, включая обучающихся по иным образовательным программам РУДН и сторонних слушателей.

4.11. Очная форма реализации Программы предусмотрена для слушателей, имеющих высшее образование или обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета; очно-заочная форма реализации Программы предусмотрена для слушателей, имеющих высшее образование или обучающихся по программам высшего образования – программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры.

4.12. Количество обучающихся в одной группе при очном проведении занятия по Программе не должно превышать количества человек, которые могут заниматься в аудитории, определенной для занятий с учетом требований санитарных норм.

4.13. Для всех видов аудиторных занятий, а также вебинаров академический час устанавливается продолжительностью 45 (сорок пять) минут.

4.14. Подразделения, реализующие Программу, самостоятельно определяют расписание занятий, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

4.15. Оформление выпускной документации, в том числе дипломов и приложений к дипломам о профессиональной переподготовке, осуществляется подразделением РУДН, которое реализует Программу по конкретному профессионально-ориентированному направлению подготовки.

4.16. Подразделение РУДН, реализующее Программу, создает условия для ее реализации, соответствующие требованиям законодательства, в том числе, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.17. Ответственность за организацию и реализацию Программы в подразделении РУДН несет его руководитель. Организацию и реализацию Программы в подразделениях РУДН координирует курирующий проректор, полномочия которого устанавливается отдельным приказом ректора.

5. Порядок открытия Программы в подразделении РУДН

5.1. В целях организации обеспечения единого механизма открытия Программы в подразделениях РУДН устанавливается следующий порядок:

5.1.1. Руководители Программы, совместно с руководителями структурных подразделений, на базе которых открывается Программа, готовят документацию о материально-техническом и кадровом обеспечении, о содержании Программы.

5.1.2. Программа каждого подразделения согласовывается руководителем подразделения на заседании учебного подразделения, заседании ученого совета факультета/ института/ академии/ высшей школы, заседании комиссии РУДН по иностранным языкам, согласовывается руководителем управления по многоязычному развитию РУДН, утверждается курирующим проректором.

5.1.3. По итогам утверждения Программы, подразделение РУДН, на базе которого открывается Программа, готовит проект приказа курирующего проректора об открытии Программы.

Приказ об открытии Программы содержит направления/ укрупненные группы специальностей /специальности/ сферы основной профессиональной деятельности специалистов с высшим образованием/студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования, с учетом профессионально-ориентированной направленности которых проектируется содержание и реализуется Программа в конкретном подразделении РУДН.

5.1.4. В приказе об открытии Программы указывается:

- форма реализации;
- учетный номер, трудоемкость Программы, перечень языков;
- номер и дата протокола заседания комиссии по иностранным языкам, на котором было принято решение об открытии Программы;
- наименование подразделения, осуществляющего реализацию Программы;

- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации переводчика как вид документа, выдаваемый по окончании обучения по Программе;

- ФИО, должность руководителя подразделения, ответственного за организацию и реализацию программы.

Форма приказа представлена в приложении 9 настоящего Положения.

5.1.5. Для реализации в конкретном подразделении, Программе в установленном в РУДН порядке присваивается учетный номер, отдельный для каждой формы обучения, в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом» в соответствии с приказом РУДН о кодировании программ дополнительного образования, в целях обеспечения единой системы кодификации и номенклатуры программ ДО и ДПО.

5.1.6. По итогам утверждения Программы на заседании комиссии РУДН по иностранным языкам текст Программы вносится в электронном виде в подсистему «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом».

6. Требования к содержанию и реализации Программы

6.1. Программа направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

6.2. Содержание Программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

6.3. В структуре Программы должны быть представлены:

- цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форма аттестации;

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

6.4. Базовыми требованиями к содержанию Программы являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям, профессиональным стандартам;

- преемственность по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;

- соответствие учебной нагрузки обучающихся нормативам;
- соответствие принятым правилам оформления программ;
- наличие необходимого учебно-методического обеспечения;
- ориентация на запросы потребителей образовательных услуг.

6.5. Комплекс основных характеристик и организационно-педагогических условий Программы определяется следующими учебно-методическими документами:

- описание образовательной Программы (структура – Приложение 1);
- учебный план Программы (образец – Приложение 2);
- график учебного процесса (образец – Приложение 3);
- рабочие программы дисциплин (образец – Приложение 4);
- программа практики (образец – Приложение 5);
- программа итоговой аттестации (образец – Приложение 6);
- фонды оценочных средств (образец – Приложение 7).

6.6. Требования к формату и содержанию учебно-методической документации по Программе аналогичны ЛНА РУДН в части требований к учебно-методической документации по программам высшего образования в РУДН. Оформление титульного листа Программы представлено в Приложении 8.

6.7. Содержание Программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6.8. Руководитель Программы самостоятельно определяет используемые методы обучения по программе.

При реализации Программы используются различные методы: традиционные, интерактивные, симуляционные, практико-ориентированные.

6.9. Образовательная деятельность по Программе предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: практические и семинарские занятия, открытые уроки-форумы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, самостоятельное изучение учебного материала, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом образовательной программы.

6.10. В рамках реализации Программы ее руководитель подчиняется курирующему проректору.

7. Порядок зачисления слушателей на Программу

7.1. Образовательные отношения между РУДН и обучающимися по Программе устанавливаются договором об образовании.

7.2. Типовая форма договора разрабатывается юридическим управлением РУДН по соответствующему запросу курирующего проректора, согласовывается данным проректором, руководителем финансового департамента, руководителем коммерческого управления, и утверждается в установленном в РУДН порядке приказом ректора.

7.3. Оформление договорных отношений с обучающимися осуществляет коммерческое управление РУДН.

7.4. Зачисление на Программу осуществляется на основании заключения договора об образовании и предоставлении следующих документов:

- заявление о зачислении;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- номер СНИЛС (для граждан РФ) согласно данным Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», копия документа (при наличии);
- диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о высшем образовании (специалитет, магистратура, бакалавриат, аспирантура, ординатура) или справка об обучении или о периоде обучения/приказ о зачислении на программу СПО /ВО, или копия приказа/выписка из приказа о зачислении на льготных условиях на программу ОП ВО РУДН;
- согласие субъекта на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о перемене имени / справки о перемене имени/ свидетельства о заключении брака (если ФИО в документе об образовании и (или) о квалификации отличается от ФИО обучающегося, указанного в заявлении о зачислении);
- документ, подтверждающий оплату первого периода по договору об образовании.

7.5. Даты начала и окончания обучения устанавливаются в соответствии с договором об образовании.

7.6. Проект приказа о зачислении на обучение по Программе готовит подразделение, реализующее данную Программу.

7.7. Приказ о зачислении на Программу оформляется в порядке, установленном ЛНА РУДН.

7.8. Приказ о зачислении на Программу должен быть издан не позднее 14 календарных дней с даты начала обучения слушателя по Программе, с учетом оплаты обучения.

7.9. Документы, составленные на иностранном языке должны быть представлены с приложением их перевода на русский язык. Документы об иностранном образовании и (или) о иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык.

7.10. Форма заявления обучающегося, в том числе несовершеннолетнего, о зачислении на Программу определена Приложениями 10 и 10.1 к настоящему Положению.

7.11. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных определена Приложением 11 к настоящему Положению.

7.12. Копии представленных обучающимися документов хранятся в личных делах обучающихся.

7.13. Допускается предоставление сканированных копий с последующим предоставлением оригиналов документов для сверки.

7.14. По предоставленным документам, удостоверяющим личность,

проводится сверка данных обучающихся, копии документов, удостоверяющих личность обучающихся, не хранятся.

7.15. Данные обучающихся по Программе фиксируются и хранятся в составе заявления, приказов на зачисление и об отчислении с программы, журналов посещаемости и успеваемости и ведомостей аттестации.

7.16. В отношении обучающегося формируется личное дело. Комплект документов, входящих в личное дело, определяется ЛНА РУДН.

8. Организация обучения по Программе

8.1. Реализация программы осуществляется на базе инфраструктуры РУДН.

8.2. Формирование учебных групп осуществляется с учетом ЛНА РУДН в части требований к нормативному контингенту учебных групп для изучения иностранных языков в РУДН.

8.3. Перечень языков для изучения по Программе устанавливается руководителем подразделения, реализующего Программу, по согласованию с руководителем ОУП, с учетом кадрового состава подразделения и запросов обучающихся.

8.4. Обучение по Программе организовано в соответствии с учебным годом в РУДН, осуществляется ежегодно в течение двух семестров, с выделением каникулярных периодов, рассчитано на 4 года по очной форме, на 2 года по очно-заочной.

8.5. Расписание занятий формируется в рамках и с учетом расписания занятий по ОП ВО.

8.6. Выделение аудиторного фонда РУДН для реализации Программы осуществляет отдел составления расписаний РУДН по запросу руководителей подразделений, реализующих Программу.

8.7. Организация обучения осуществляется с выделением возможных языковых дней в рамках ОУП.

8.8. Организация обучения осуществляется с возможным формированием межфакультетских групп по изучению иностранного языка, который запрашивают для изучения обучающиеся, численный состав которых ниже минимального порога для открытия учебной группы конкретного подразделения, при этом в штатном составе данного подразделения отсутствует преподаватель соответствующего языка.

8.9. В межфакультетских группах предусмотрено предметно-ориентированное содержание обучения и использование учебных материалов.

8.10. Учебные материалы для освоения дисциплин Программы размещаются в системе ТУИС, а также высылаются на корпоративные почты обучающихся (в случае необходимости).

8.11. Посещаемость занятий и успеваемость фиксируется преподавателями в журналах (в электронной форме размещены в ТУИС и 1С).

9. Проведение переводческой практики по Программе

9.1. Для слушателей Программы организуется переводческая практика в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на учебный год.

9.2. Приказ о проведении практики оформляется в соответствии ЛНА РУДН

9.3. Пакет документов по переводческой практике готовится согласно ЛНА РУДН.

10. Текущая и промежуточная аттестация по Программе

10.1. Освоение Программы, в том числе отдельной ее части или всего объема темы, раздела, дисциплины (модуля) программы, сопровождается текущим контролем успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся. Требования к проведению аттестации по Программе основаны на ЛНА РУДН о БРС.

10.2. Перечень контрольных мероприятий, формы оценки, сроки и периодичность их проведения в рамках текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине устанавливается рабочей программой дисциплины и отражается в БРС РПД дисциплины.

10.3. В рамках текущего контроля успеваемости обучающихся преподавателями могут быть проведены следующие виды контрольных мероприятий: устные и письменные опросы обучающихся; аудиторное выполнение практических и расчетных заданий, и оценка результатов их выполнения, в т.ч. защита отчетов по лабораторным работам; отчеты по результатам выполнения домашних заданий, в т.ч. выступление обучающихся с докладом по выполненному эссе, реферату и т.д. (отчет по самостоятельной работе обучающихся); письменные контрольные работы, коллоквиумы, тестирование; оценка участия обучающихся в учебных занятиях, проводимых в интерактивной форме; защита индивидуальных и групповых проектов; деловая игра и др.

10.4. Минимальный необходимый объем заданий и контрольных мероприятий, необходимый для получения допуска к аттестационному испытанию, а также критерии их успешного выполнения определяются на основании следующих требований:

- обучающийся должен выполнить не менее 60% от числа заданий и контрольных мероприятий, предусмотренных в текущем семестре/модуле освоения дисциплины;

- сумма баллов, набранных в рамках выполнения каждого из требуемых заданий, составляет не менее 50% от числа баллов, предусмотренных за выполнение задания;

10.5. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются для промежуточной аттестации в рамках образовательной Программы.

10.6. Минимальный суммарный балл, полученный за выполнение требуемого числа заданий в течение семестра/модуля, включая балл за аттестационное испытание при его наличии, должен составлять не менее 51 балла.

10.7. Успешное прохождение всех видов промежуточных аттестаций, предусмотренных Программой, является основанием для допуска обучающегося к прохождению итоговой аттестации.

10.8. Формы, периодичность и порядок текущего контроля

успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся определяются подразделением, реализующим Программу, и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения в текущем семестре.

10.9. Промежуточная аттестация слушателей проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком Программы.

10.10. Фиксация результатов промежуточной аттестации проводится в аттестационной ведомости. Неявка на аттестацию отмечается словами «не явился».

10.11. Формы протокола/ведомостей определяются ЛНА РУДН.

10.12. Слушатели, получившие неудовлетворительные результаты по результатам промежуточной аттестации или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин (по медицинским показаниям, командировка и т.п.), считаются имеющими академическую задолженность, которую они обязаны ликвидировать.

10.13. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине повторно не более двух раз в сроки, установленные ЛНА РУДН.

10.14. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

10.15. Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, подлежат отчислению.

11. Система оценивания результатов в рамках аттестации по Программе

11.1. Оценивание академической успеваемости обучающегося по Программе осуществляется согласно установленной в РУДН бально-рейтинговой системы. БРС основана на 100-балльной шкале, при которой максимально возможное количество баллов, которое обучающийся может набрать по итогам освоения дисциплины Программы в течение периода ее освоения.

11.2. БРС является накопительной. Порядок распределения баллов по видам работ в период освоения дисциплины указан в РПД дисциплины. Баллы могут быть аннулированы или снижены, в случаях, когда выполненные задания / проект / работа неправомерно заимствованы из других источников или работы у нескольких обучающихся совпадают.

11.3. В случае, если обучающему в порядке, установленном настоящим Положением, разрешено повторное прохождение мероприятий текущего контроля и/или аттестационного испытания, количество баллов, полученное в рамках предыдущей попытки прохождения такого мероприятия и/или аттестационного испытания, обнуляется и заменяется количеством баллов, полученным в рамках прохождения обучающимся повторной попытки.

11.4. Количество баллов, полученное обучающимся по итогам освоения дисциплины, прохождения практики и итоговой аттестации, приводится в соответствие с системой оценивания, принятой в Российской Федерации и ECTS.

11.5. БРС доводится до сведения обучающихся во время первого занятия

по соответствующей дисциплине.

11.6. БРС по дисциплинам Программы интегрирует количество баллов за разные виды деятельности во время освоения дисциплины (домашние задания, работа на занятиях, контрольные работы, рефераты, доклады, деловые игры, выполнение лабораторных работ, курсовых работ и проектов и т.д.) и промежуточную аттестацию, а также максимально возможное количество баллов при отработке пропущенных занятий/работ.

11.7. БРС по практике доводится до сведения обучающихся на собрании, предшествующем началу проведения практики.

12. Порядок зачета результатов освоения дисциплин, практик при освоении Программы

12.1 При освоении Программы возможен зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее соответственно – зачет, результаты пройденного обучения).

12.2 Порядок зачёта определяется настоящим Положением.

12.3 Зачет результатов пройденного обучения организуется на основании заявления обучающегося и при предоставлении следующих документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве и легализованного в установленном порядке и переведенных на русский язык;
- документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов) и легализованного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Предоставляемые копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.4 Для принятия решения о зачете проводится сопоставление планируемых результатов обучения по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) Программы и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее слушателем образовательной программы (ее частью).

12.5 Зачет может быть осуществлен в форме аттестации.

12.6 Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

12.7 Решение о зачете принимается экзаменационной/ итоговой аттестационной комиссией (далее – комиссией) по соответствующей Программе. Комиссия создается распоряжением руководителя Программы. Решение комиссии оформляется протоколом, форма которого определена ЛНА.

12.8 Комиссия устанавливает своим решением:

- соответствие результатов ранее пройденного обучения;
- неполное соответствие результатов ранее пройденного обучения;
- несоответствие результатов пройденного обучения по освоенной

ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части Программы.

12.9 При установлении соответствия производится зачет результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программы (ее части). Комиссия формирует список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, подлежащих зачету в форме сопоставительной таблицы, и вносит его в протокол аттестационной комиссии.

12.10 При установлении неполного соответствия комиссия производит зачет имеющегося объема освоенных дисциплин (модулей) и формирует список учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, вносит его в протокол аттестационной комиссии и определяет формы и сроки проведения аттестационных испытаний.

12.11 Возникшая академическая разница является академической задолженностью по Программе.

12.12 При установлении несоответствия – аттестационная комиссия отказывает слушателю в зачете, обучающийся проходит обучение по всем частям образовательной программы.

12.13 Решение комиссии об отказе в зачете в письменной форме или в форме электронного документа с указанием причин отказа направляется слушателю в течение трех рабочих дней с даты его принятия.

12.14 При несовпадении формы контроля по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), (зачет вместо экзамена) данная дисциплина может быть зачтена с отметкой «удовлетворительно».

12.15 При несогласии слушателя с такой отметкой он вправе пройти аттестационное испытание в установленном в РУДН порядке.

12.16 Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, по которым имеется совпадение содержательного наполнения и общего объема часов/количества зачетных единиц, к общему объему часов/количеству зачетных единиц и содержательному наполнению действующего учебного плана Программы ДО более чем на 80%, подлежат зачету. В случае совпадения менее чем на 80%, но более чем на 60%, дисциплины не подлежат зачету.

12.17 При принятии комиссией решения о зачете обучение слушателя осуществляется по индивидуальному учебному плану.

12.18 Стоимость обучения с учетом зачета ранее изученных дисциплин устанавливается согласно ЛНА РУДН, с учетом стоимости Программы и трудоемкости дисциплины, подлежащей освоению.

12.19 Представленная в данном разделе процедура перезачета дисциплин также применяется в случаях, когда обучающийся заявляет о желании начать обучение по Программе за пределами графика официального начала занятий в 1 семестре ежегодного набора.

13. Итоговая аттестация по Программе: общие положения

13.1. Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника программы к выполнению профессиональных задач и соответствия требованиям, установленным в Программе.

13.2. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в порядке,

установленном настоящим Положением.

13.3. Итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение, является обязательной.

13.4. Объем времени и сроки аттестационных испытаний устанавливаются в соответствии с утвержденной в РУДН Программой и учебными планами реализации Программы.

13.5. В РУДН итоговая аттестация по Программе проводится в форме итогового экзамена по иностранному языку, письменному и устному двустороннему последовательному видам перевода в рабочей паре языков.

13.6. Объем материала для итоговой аттестации по Программе является единым для всех подразделений, реализующих Программу, учитывает специфику объема текстового материала на европейском и восточных языках.

13.7. Программу итоговой аттестации и содержание экзаменационного материала определяет руководитель Программы в конкретном подразделении с учетом профессионально-ориентированной направленности Программы и ее контингента в подразделении.

13.8. Программы итогового квалификационного междисциплинарного экзамена по иностранному языку, а также критерии оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях утверждаются на заседании базового учебного подразделения, реализующего Программу, на заседании ученого совета ОУП, утверждаются на заседании комиссии РУДН по иностранным языкам.

13.9. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие учебный план, успешно прошедшие все предусмотренные промежуточные аттестации.

13.10. Для проведения итоговой аттестации по Программе создаются итоговые аттестационные комиссии (далее – ИАК), которые осуществляют итоговую аттестацию слушателей Программы в подразделениях.

13.11. ИАК проводят итоговую аттестацию на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

13.12. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка теоретической и практической подготовки, компетенций обучающихся для решения профессиональных задач с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;
- оценка готовности обучающихся по результатам освоения Программы заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и/или присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программы обучающимися и соответствия требованиям, установленным Программой;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения обучающихся по Программе.

13.13. ИАК организуются по Программе каждого подразделения.

13.14. ИАК руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методическими материалами соответствующей Программы и федеральными государственными требованиями (при наличии).

13.15. ИАК действуют не более 2 лет. Срок действия ИАК

устанавливается в приказе о ее создании.

13.16. Форма приказа о составе ИАК определяется ЛНА РУДН.

13.17. Приказ о составе ИАК согласовывается руководителем подразделения, которое осуществляет реализацию Программы, руководителем ОУП, в рамках которого реализуется Программа, начальником УМР и передается на подписание курирующему проректору.

13.18. После подписания приказ рассылается курирующему проректору, в подразделение, реализующее Программу.

13.19. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

13.20. Программы итоговых аттестаций, требования и критерии оценки слушателей утверждаются руководителями подразделений, реализующими Программу в подразделении.

13.21. Решения ИАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

13.22. Все решения ИАК оформляются протоколами. Форма протокола ИАК определена ЛНА по РУДН.

13.23. Председатели ИАК ежегодно до 1 февраля года следующего за отчетным готовят отчет о деятельности комиссии и направляют курирующему проректору.

13.24. В отчете отражаются следующие результаты: число проходивших итоговую аттестацию, их оценки, комплексная оценка уровня знаний, умений, компетенций обучающихся, рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области, активность и объективность руководителей и рецензентов, пожелания по совершенствованию обучения, а также особое мнение председателя.

13.25. Примерная форма отчета председателя определена ЛНА РУДН.

13.26. Отчеты о работе ИАК ежегодно рассматриваются на заседании комиссии РУДН по иностранным языкам.

14. Итоговая аттестация по Программе: организационные вопросы

14.1. Состав итоговой аттестационной комиссии

14.1.1. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

14.1.2. Председателем ИАК является лицо, не работающее в РУДН, из числа ученых соответствующего профиля или представитель профильной организации бизнеса, являющейся потребителем кадров данного профиля. Председатель ИАК представляет в РУДН согласие на обработку персональных данных, а также обязательство о неразглашении персональных данных и об уведомлении в случае возникновения конфликта интересов.

14.1.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

14.1.4. Заместителем председателя ИАК может быть руководитель ОУП, руководитель БУП.

14.1.5. Секретарь ИАК проводит техническую работу, организует работу по подготовке заседаний комиссии, готовит ее повестку, осуществляет сбор и структурирование материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии, готовит список материалов для рассылки членам комиссии, информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, рассылает материалы членам комиссии, ведет протокол заседания комиссии, оказывает помощь председателю в подготовке отчета, отслеживает сдачу защищенных работ на хранение.

14.1.6. Секретарь ИАК назначается из числа административных работников или опытных преподавателей кафедры или подразделения ДО. Секретарь ИАК не является членом комиссии.

14.1.7. Состав ИАК формируется из преподавателей РУДН и лиц, приглашенных сторонних организаций и учреждений: преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий, организаций по профилю осваиваемой слушателем программы, представителей заказчика при представлении ими в РУДН согласия на обработку персональных данных, а также обязательства о неразглашении персональных данных и об уведомлении в случае возникновения конфликта интересов.

14.1.8. Количественный состав ИАК не может быть менее трех человек (без учета секретаря).

14.2. Перенос сроков проведения итоговой аттестации

14.2.1. При пропуске обучающимся по уважительной причине более 30% учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, обучающийся на основании представленных документов имеет право на перенос срока проведения итоговой аттестации. К документам, подтверждающим уважительную причину отсутствия обучающегося, относится лист временной нетрудоспособности, приказ с места работы обучающегося или иной документ, подтверждающий отсутствие обучающегося по уважительной причине. При этом пропущенный материал обучающийся осваивает самостоятельно. Новый срок проведения итоговой аттестации определяется подразделением, реализующим Программу, с учетом учебного плана Программы. Сроки проведения аттестации фиксируются в расписании.

14.2.2. Особые сроки и порядок проведения аттестации могут быть установлены подразделением, реализующим Программу, на основании представленных документов для следующих категорий обучающихся:

- нуждающиеся в особых сроках и порядке проведения аттестации по болезни;
- нуждающиеся в особых сроках и порядке проведения аттестации в связи с беременностью и родами;
- для иных категорий обучающихся – по решению подразделения, реализующего Программу.

14.3. Проведение итоговой аттестации повторно

14.3.1. Слушателям, не проходившим итоговую аттестацию по

уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания, но не позднее двух месяцев начиная с даты, указанной в документе, предъявленном слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

14.3.2.К документам, подтверждающим уважительную причину отсутствия обучающегося, относится лист временной нетрудоспособности, приказ с места работы обучающегося или иной документ, подтверждающий отсутствие обучающегося по уважительной причине. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

14.3.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие неудовлетворительные отметки, вправе повторно ее пройти не ранее чем через 2 месяца и не позднее 1 года после прохождения итоговых испытаний впервые, с восстановлением в РУДН на срок не более 1 недели.

15. Документ о квалификации по Программе

15.1. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

15.2. Форма выдаваемого выпускного документа принимается комиссией РУДН по иностранным языкам\ и утверждается курирующим проректором.

15.3. Соответствующие выпускные документы должны быть выданы в срок не позднее 30 календарных дней с даты выхода приказа об отчислении с программы в связи с успешным завершением обучения и сдачей итоговой аттестации.

15.4. Лицам, не предоставившим/ предоставившим неполный комплект документов, входящих в личное дело, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного РУДН образца. Справка оформляется в соответствии с Приложением 16 к настоящему Положению.

15.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из РУДН, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного РУДН образца. Форма справки определена Приложением 14 к настоящему положению.

15.6. При освоении Программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, документ о квалификации оформляется для выдачи выпускнику Программы одновременно с документом об освоении программы СПО/ВО.

15.7. Сведения о выданных дипломах о профессиональной переподготовке вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в установленные законодательством Российской Федерации сроки, в порядке, установленном в РУДН.

15.8. Структурные подразделения РУДН, реализующие Программу, готовят документы о квалификации на основании приказов об отчислении и протоколов итоговой аттестационной комиссии.

15.9. Структурные подразделения РУДН, реализующие Программу, выдают выпускные документы слушателю по ведомости выдачи документов о квалификации и реестру выпускных документов.

15.10. Форма ведомости выдачи документов о квалификации определена Приложением 14 к настоящему Положению.

15.11. Форма реестра выпускных документов определена Приложением 15 к настоящему Положению.

16. Отчисление с Программы

16.1. Обучающиеся по программе могут быть отчислены из РУДН в следующий случаях:

- в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой аттестации;

- досрочно по основаниям, указанным в настоящем Положении.

16.2. В случае успешного освоения программы и прохождении обучающимся итоговой аттестации издается приказ об отчислении с Программы с выдачей соответствующего документа о квалификации, который оформляется в соответствии с ЛНА РУДН.

16.3. Обучающийся по программе может быть отчислен из РУДН и образовательные отношения с ним могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

16.3.1. по инициативе обучающегося, в том числе в связи с расторжением договора об образовании по соглашению его сторон;

16.3.2. по инициативе РУДН:

16.3.2.1. в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

- наличие у обучающегося неликвидированной в установленные сроки академической задолженности (после непрохождения повторной промежуточной аттестации во второй раз на комиссии);

- непрохождение промежуточной или итоговой аттестации, в том числе без уважительных причин, то есть без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия обучающегося на промежуточной или итоговой аттестации;

16.3.2.2. в случае установления нарушения порядка приема в РУДН, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в РУДН;

16.3.2.3. в случае применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания в установленных законодательством Российской Федерации и ЛНА РУДН случаях;

16.3.2.4. в случае расторжения РУДН договора об образовании в одностороннем порядке 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) обучающегося;

16.3.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и РУДН, в том числе в случае ликвидации РУДН, принятия решения уполномоченным

государственным органом Российской Федерации (отчисление по данному основанию допускается, если у обучающегося отсутствует возможность продолжать обучение в РУДН в связи с возникшими обстоятельствами); смерти обучающегося, а также признания обучающегося недееспособным, умершим или безвестно отсутствующим.

16.4. Отчисление Обучающихся по программе из РУДН осуществляется на основании приказа курирующего проректора, если иное не установлено ЛНА РУДН.

16.5. В случае отчисления в связи с успешным освоением Программы приказ об отчислении должен быть издан не позднее пяти рабочих дней после завершения обучения.

16.6. Приказы о зачислении и отчислении обучающихся хранятся в системе электронного документооборота РУДН и подлежат хранению в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами РУДН.

17. Внесение изменений в приказы при реализации Программы

В случае необходимости в приказы, издаваемые при реализации Программы, могут быть внесены изменения.

Формы приказов о внесении изменений в него определены приказом согласно ЛНА РУДН.

18. Предоставление академического отпуска при обучении по Программе

18.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими Программы в следующих случаях:

- призыв на военную службу или заключение контракта о прохождении военной службы;
- по медицинским основаниям;
- в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

18.2. Для предоставления академического отпуска обучающийся обращается с заявлением в адрес курирующего проректора.

18.3. К заявлению обучающийся прикладывает подтверждающие документы: медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

18.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем подразделения, на базе которого реализуется Программа, в

десятидневный срок со дня поступления от обучающегося заявления и документов, оформляется приказом курирующего проректора.

18.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся на период времени, не превышающий 1 год (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

18.6. Академический отпуск может предоставляться обучающемуся не более 2 раз за период 5 лет.

18.7. Обучающийся на период его нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

18.8. Форма заявления обучающегося о предоставлении академического отпуска определена в Приложении 12 к настоящему Положению.

18.9. Приказ о предоставлении академического отпуска подписывает курирующий проректор.

18.10. Академический отпуск завершается по окончании периода, на который был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

18.11. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на которые он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа курирующего проректора.

18.12. Обучающийся имеет право также на предоставление отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком, процедура оформления которого аналогична порядку, установленному для обучающихся по ОП ВОРУДН.

19. Восстановление на Программе

19.1. Лицо, отчисленное из РУДН по инициативе обучающегося до завершения освоения Программы, имеет право на восстановление для обучения в РУДН в течение пяти лет с даты отчисления на основании личного заявления о восстановлении на Программу, на условиях нового договора об образовании.

19.2. Восстановление лица, отчисленного по инициативе РУДН, осуществляется на основании заявления о восстановлении на Программу данного лица, решение принимается руководителем подразделения, на базе которого реализуется Программа, с учетом причины отчисления.

19.3. Форма заявления обучающегося о восстановлении на Программу определена Приложением 13 к настоящему Положению.

19.4. Форма приказа о восстановлении на Программу установлена ЛНА РУДН.

19.5. Восстановление обучающегося на Программу, с которой он был отчислен, возможно при нахождении данной Программы в статусе активной, наличии учебной группы и свободных мест в учебной группе.

19.6. При восстановлении обучающегося ранее аттестованные

дисциплины могут быть зачтены; продолжительность обучения, объем часов Программы и стоимость обучения также подлежит пересчету с учетом ранее аттестованных дисциплин.

20. Финансовые вопросы реализации Программы

20.1. Реализация Программы структурными подразделениями осуществляется на принципах самофинансирования и самоокупаемости.

20.2. РУДН осуществляет образовательную деятельность по реализации Программы на основании договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение за счет физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе на льготных условиях за счет средств РУДН от приносящей доход деятельности согласно ЛНА РУДН.

20.3. Стоимость обучения по Программе устанавливается ежегодно по предложению коммерческого управления, согласованному с комиссией РУДН по иностранным языкам и курирующим проректором, утверждается решением ученого совета РУДН, которое вводится в действие приказом ректора.

20.4. Стоимость обучения по Программе является единой для всех подразделений РУДН, реализующих Программу.

20.5. РУДН вправе определять категории слушателей, для которых ЛНА РУДН устанавливается право обучения за счет собственных средств РУДН в рамках социальных задач, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и выполнению социальной миссии РУДН по обеспечению «образования для всех».

20.6. Мониторинг финансовых поступлений за обучение по Программе осуществляет коммерческое управление РУДН.

20.7. Коммерческое управление РУДН по запросу курирующего проректора и руководителей Программы в подразделениях направляет данные по контингенту программы (заключенным договорам, оплатившим/не оплатившим обучение, размеру дебиторской задолженности).

20.8. Все расходы на организацию учебного процесса осуществляются в соответствии со сметой подразделения, реализующего обучение по Программе.

20.9. Ведение сметы осуществляет финансовый департамент РУДН.

20.10. ЛНА РУДН устанавливает ЦФО отдельно для каждого подразделения РУДН, распорядителями средств являются руководители Программы в подразделениях РУДН.

20.11. Порядок и размер отчислений в Централизованный фонд, распределение доходов от Программы регулируется отдельными ЛНА РУДН.

20.12. Педагогические работники и иные лица, участвующие в реализации Программы, привлекаются из числа работников подразделений РУДН, реализующих Программу/ аспирантов РУДН, обучающихся по очной форме обучения, имеющих диплом о высшем образовании по направлению подготовки «Лингвистика» в рамках педагогической практики по программам подготовки кадров высшей квалификации в области лингводидактических специальностей.

20.13. Оплата труда преподавателей Программы, трудоустроенных в РУДН осуществляется в форме стимулирующих надбавок и премий за счет доходов от реализации Программы; оплата труда иных лиц осуществляется по

договорам гражданско-правового характера согласно ЛНА РУДН.

20.14. Общие критерии оплаты труда преподавателей Программы утверждаются ректором по представлению руководителей подразделений, реализующих Программу, согласованному комиссией РУДН по иностранным языкам, курирующим проректором, главным бухгалтером.

20.15. Приобретение бланков строгой отчетности для обеспечения выдачи выпускных документов, лицам, обучавшимся по Программе, осуществляется управлением многоязычного развития, в соответствии с годовыми заявками на получение бланков документов об образовании. Оборот бланков строгой отчетности, включая порядок их приобретения, учета, хранения и выдачи, регулируется в порядке, установленном ЛНА РУДН.

21. Распределение полномочий в рамках реализации Программы

21.1. Полномочия курирующего проректора устанавливаются отдельным ЛНА РУДН.

21.2. В целях привлечения наибольшего количества обучающихся управление по многоязычному развитию и подразделения, реализующие Программу, проводят рекламную кампанию реализуемых образовательных программ в установленном законодательством Российской Федерации и ЛНА РУДН порядке.

21.3. Ответственность за реализацию Программы, несет руководитель подразделения, на базе которого реализуется Программа.

21.4. Руководитель подразделения, реализующего Программу, несет ответственность за:

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
- подготовку проектов приказов об открытии, реализации, закрытии, а также установления стоимости Программы;
- организацию заключения договоров об образовании с обучающимися;
- оформление личных дел обучающихся;
- подготовку приказов о зачислении и отчислении обучающихся;
- контроль за внесением оплаты обучения обучающимися (совместно с КУ);
- недостоверность сведений, содержащихся в документации об открытии, реализации и закрытии;
- заключение договоров с педагогическими работниками и иными лицами, задействованными в реализации программы;
- составление расписания обучения;
- контроль профессорско-преподавательского состава, участвующего в реализации Программы;
- организацию промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающихся по Программе;
- организацию работы итоговой аттестационной/ экзаменационной комиссии;
- хранение учебно-методических материалов структурного подразделения, реализующего Программу;

- передачу на подпись курирующего проректора актов о списании оформленных и выданных обучающимся документов об обучении;
- оформление и выдачу выпускных документов;
- подготовку ведомости выдачи выпускных документов;
- информирование курирующего проректора о серьезных нарушениях со стороны преподавателей/ обучающихся;
- подготовку заявки на получение бланков выдаваемых документов об обучении на Программе;
- проведение анкетирования для обеспечения обратной связи, анкета представлена в Приложении 17 к настоящему Положению;
- передачу документов, содержащих персональные данные обучающихся, в центральный архив РУДН;
- достоверность представляемой информации об обучении по программе;
- подготовку и регулярное обновление программы, необходимой учебно-методической и организационно-распорядительной документации об открытии, реализации, закрытии, а также обоснование установления стоимости;
- соответствие учебно-методических документов программы установленным требованиям;
- надлежащий уровень преподавания и качество подготовки обучающихся;
- контроль за реализацией Программы.

21.5. Руководитель Программы несет ответственность за:

- полноту и качество реализации Программы согласно содержанию РПД в рамках учебного плана Программы;
- разработку и актуализацию РПД, учебно-методических материалов по дисциплинам, преподаваемым в рамках Программы.

21.6. Педагогические работники, реализующие Программу в подразделении, несут ответственность за:

- проведение занятий по дисциплинам Программы в соответствии с программами дисциплин и учебным планом Программы;
- своевременное информирование обучающихся о содержании и результатах аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине, об актуальных учебно-методических материалах;
- контроль и учет посещения занятий обучающимися согласно актуальному составу учебных групп;
- информирование руководителя подразделения, реализующего Программу, о пропусках 30% и более занятий обучающимися без уважительной причины;
- информирование руководителя подразделения и программы, реализующего Программу, о пожеланиях/ запросах обучающихся в части реализации Программы.

22. Порядок актуализации Программы

22.1. Инициатором актуализации программы, реализуемой в

подразделениях РУДН могут быть руководители программы в подразделениях, комиссия РУДН по иностранным языкам.

22.2. Изменение наименования Программы, обновление учебно-методических материалов принимается решением комиссии РУДН по ИЯ и оформляется приказом курирующего проректора.

22.3. Замена руководителя программы в подразделении РУДН осуществляется на основании приказа курирующего проректора по форме согласно ЛНА РУДН.

22.4. Программа подлежит плановому пересмотру и актуализации не реже одного раза в пять лет.

22.5. Плановая актуализация Программы включает внесение следующих возможных изменений: обновление дисциплин подразделения в общем учебном плане программы, обновление содержания обучения, перечня литературы, используемых образовательных технологий, программ практик, материалов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, обновление методических материалов, заданий для самостоятельной работы обучающихся и т.п.), добавления языка для изучения.

22.6. При актуализации Программы учетный номер программы не меняется.

22.7. Разработка новой формы реализации Программы (очно-заочной) включает издание приказа о новой форме реализации Программы в подразделении с присвоением нового учетного номера Программе по данной форме реализации.

23. Оценка качества реализации Программы

23.1. Оценка качества реализации Программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и реализации Программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- степени удовлетворенности слушателей обучением;
- соответствия содержания Программы современным профессиональным стандартам подготовки специалистов;
- экономической эффективности Программы.

23.2. Оценка качества освоения Программы может проводиться в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

23.3. РУДН на добровольной основе применяет процедуры независимой оценки качества образования и профессионально-общественной аккредитации Программы.

23.4. Внутренний мониторинг качества образования по Программе проводится следующими способами:

- опрос слушателей Программы в рамках работы комиссии РУДН по

иностранным языкам

- опрос слушателей Программы в рамках работы комиссии по качеству образования Студенческого совета РУДН
- анкетирование обучающихся по итогам завершения обучения на Программе в форме анкеты обратной связи;
- подготовка и анализ ежегодных отчетов председателей итоговых аттестационных комиссий в адрес курирующего проректора;
- мониторинг качества реализации Программы по установленным в РУДН параметрам с ежегодным представлением результатов на заседании уполномоченных коллегиальных органов РУДН.

23.5. Мониторинг качества реализации Программы проводится работниками УМР, планоно или внепланово, как с выездом на место реализации программы, так и в форме документарной проверки. Мониторинг проводится на основании распоряжения курирующего проректора в присутствии руководителя Программы в подразделении РУДН.

24. Размещение информации о Программе на официальных ресурсах РУДН и в сети «Интернет»

24.1. Информация о Программе, реализуемой в подразделениях РУДН, размещается в разделе официального сайта РУДН «Иностранные языки».

24.2. Перечень информации определяется по согласованию с проректором, курирующим работу сайта РУДН, проректором, курирующим Программу и членами комиссии по иностранным языкам.

24.3. Информация о мероприятиях программы размещается на канале РУДН языки и программа «переводчик».

24.4. Размещение информации в официальных мессенджерах осуществляют работники УМР, по представлению подразделений, реализующих Программу, и путем подготовки собственных актуальных материалов.

24.5. Ответственность за недостоверность и неактуальность информации о деятельности подразделения, реализующего Программу, о Программе и порядке ее реализации, размещаемой на официальных сайтах РУДН и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», возлагается на руководителя подразделения, реализующего Программу.

25. Электронный документооборот

25.1. Документооборот при реализации Программы (ведение контингента, организация обучения, проведение аттестации, подготовка выпускных документов и др.) организуется всеми подразделениями, реализующими Программу в электронном виде в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом».

Приложение 1

к Положению о реализации программы дополнительного
профессионального образования - программы профессиональной
переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Описание программы «Переводчик» для направления (структура)

Титульный лист: Наименование вуза, направление подготовки, профиль (магистратура/бакалавриат), квалификация, год начала обучения.

Общие положения: Характеристика программы (объем, срок обучения), цель и область профессиональной деятельности.

Планируемые результаты: Компетенции (общекультурные, профессиональные), которые приобретет слушатель.

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

УТВЕРЖДАЮ		Рабочий учебный план по программе профессиональной переподготовки "Переводчик"																						
Проректор РУДН по языковому развитию		на учебный год																						
		для направления																						
		Срок обучения -4 года																						
		2. (указываются иностранные языки реализации Программы)																						
ИЗМЕНЕНИЯ	Дисциплины	1 семестр			2 семестр			3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр		7 семестр		8 семестр		Всего аудиторных часов	Всего часов самостоятельной работы	Всего часов	Всего кредитов	
	Наименование дисциплины	лек	лаб	пр	лек	лаб	пр	лек	пр	лек	лаб	пр	лек	лаб	пр	лек	лаб	пр	лек					лаб
	ОД <u>Общие дисциплины</u>																							
	ОД.1. Практический курс ИЯ																							
	ОД.1.1. Практический курс ИЯ (общее владение ГОС)*																							
	ОД.1.2. Практический курс ИЯ (Программа Переводчик)																							
	ОД.2. Практический курс ИЯ в сфере Юриспруденции																							
	ОД.2.1. Практический курс ИЯ в сфере _____ (ГОС)**																							
	ОД.2.2. Практический курс ИЯ в сфере _____ (Программа Переводчик)																							
	ОД.3. М/с коммуникация (в оф-де и _____ сфере)																							
	СД <u>Специальные дисциплины</u>																							
	СД.1 Основы практики перевода																							
	СД.2 Теория перевода (электронное обучение)																							
	СД.3 Практический курс профессионального перевода																							
	СД.4 Переводческий практикум																							
	СД.5 ИКТ в переводе																							
	ОУПД <u>Дисциплины ОУП (устанавливаемые БУП-кафедрой ИЯ)</u>																							
	ОУПД.1.																							
	ОУПД.2.																							
	ОУПД.3.																							
	ПНА <u>Практика и итоговая аттестация</u>																							
	П Переводческая практика																							
	ИА Итоговая аттестация указывается с учетом подготовки к устной защите ВКР)																							
	Всего ауд.час.в неделю ОС РУДН																							
	Всего ауд.час.в неделю МП																							
	Всего ауд.час.в неделю ОС РУДН+МП																							
	Всего ауд.часов в семестре																							
Примечания: * Указываются дисциплины и объем часов перекрета из ОП ВО ** Курс Теория перевода - 2 семестр 32 часа реализуется в формате офлайн (видеолекции, задания для самостоятельной работы, тесты)																								
Переводческая практика 8 семестр - 4 недели Квалификационный экзамен на диплом переводчика 8 семестр																								
Визы:																								
Руководитель программы, руководитель БУП																								
Руководитель ОУП																								
СОГЛАСОВАНО на заседании Комиссии УС РУДН по ИЯ протокол № от																								
Секретарь Комиссии - начальник управления УМР																								
1500 43																								

к Положению

о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Календарный график учебного процесса по программе «Переводчик» для направления

(разрабатывается в excel)

[illegible]

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			
		Сем 1	Сем 2	Всего	Сем 3	Сем 4	Всего	Сем 5	Сем 6	Всего	Сем 7	Сем 8	Всего	Итого
	Обучение по программе													
A	Аттестация по дисциплинам Программы													
ПП	Переводческая практика													
ИА+Д	Итоговая аттестация: Междисциплинарный экзамен, подготовка к устной презентации к защите ВКР в рамках ИА по ОП ВО; оформление выпускной документации (Д)													
K	Каникулы													
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)													
Продолжительность обучения														
Итого														

Приложение 4

к Положению о реализации программы дополнительного
профессионального образования - программы профессиональной
переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Образец Рабочей программы дисциплины (титул, разделы)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) на базе которого реализуется Программа, и БУП
-разработчика)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована для направлений и специальностей (наименование ОУП)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации дополнительного
профессионального образования
«Переводчик»**

_____ г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины является

Задачи дисциплины:

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины _____ направлено на формирование у обучающихся
следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при
освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина относится к части _____ (обозначить блок в учебном плане).

В рамках программы обучающиеся также осваивают другие дисциплины,
способствующие достижению запланированных результатов освоения данной дисциплины.

*Таблица 3.1. Перечень компонентов программы «Переводчик»,
способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины*

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики ¹

--	--	--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины _____ составляет _____ зачетные единицы _____ ак.ч.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения программы «Переводчик»

Вид учебной работы	ВС ЕГ О, ак.ч.	Семестр(-ы)				5	6	7	8
		1	2	3	4				
Контактная работа, ак.ч.									
Лекции (ЛК)									
Лабораторные работы (ЛР)									
Практические/семинарские занятия (СЗ)									
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.									
Контроль (зачет с оценкой), ак.ч.									
Общая трудоемкость дисциплины									

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы ²

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

Дополнительная литература:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

¹- заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

²- заполняется только по ОЧНОЙ форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система³ оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

РАЗРАБОТЧИКИ:
РУКОВОДИТЕЛЬ БУП

³- OM и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН

Приложение 5

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Образец Рабочей программы практики (титул, разделы).

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) на базе которого реализуется
Программа, и БУП -разработчика)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПЕРЕВОДЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована для направлений и специальностей (наименование ОУП)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации дополнительного профессионального образования
«Переводчик»

_____ г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью «Переводческой практики» является:

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение «Переводческой практики» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при прохождении практики (результатов обучения по итогам практики)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

«Переводческая практика» относится к части «Практика и итоговая аттестация»

В рамках «Переводческой практики» обучающиеся также осваивают дисциплины и/или другие практики, способствующие достижению запланированных результатов обучения по итогам ее прохождения.

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения практики

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики ⁴

⁴- заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

--	--	--	--

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость «Переводческой практики» составляет 2 зачетных единицы (32 ак.ч.).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 5.1. Содержание практики

Наименование раздела практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)	Трудоемкость, ак.ч.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)

7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

База «Переводческой практики»

Сроки проведения практики

Способ проведения практики

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

Дополнительная литература:

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Описание этапов практики, их содержания и документального описания каждого из этапов практики

Дата	Этап	Содержание выполненной работы	Отчетность

Вместе с дневником производственной практики в папку проекта необходимо подгрузить:

1. Протокол описания авторского вклада (в случае проектной работы коллектива).
2. Сопроводительное письмо.
3. Описание проекта / рукопись / техническая записка / визуализированные данные ... (в зависимости от типа выполняемого проекта).
4. Результаты проекта (ссылку на продукт интеллектуальной деятельности, ПО, при наличии)

РАЗРАБОТЧИКИ:

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Приложение 6

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Образец Программы итоговой аттестации (титул, разделы)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) на базе которого реализуется Программа,
и БУП -разработчика)

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Рекомендована для направлений и специальностей (наименование ОУП)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации дополнительной профессиональной программы
«Переводчик»

_____ г.

1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ИА)

Целью проведения ИА в рамках реализации Программы «Переводчик» является определение соответствия результатов освоения обучающимися Программы требованиям, закрепленным в Программе.

Задачами итоговой аттестации являются:

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

К ИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план Программы «Переводчик».

По окончании освоения Программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)

3. СОСТАВ ИА

ИА проводится в очном формате (обучающиеся и итоговая экзаменационная комиссия во время проведения ИА находятся в РУДН).

Порядок проведения ИА в очном формате регламентируется соответствующим локальным нормативным актом РУДН (приказ об Итоговой аттестационной комиссии, утверждающий ежегодно).

4. ПРОГРАММА ИА

Содержание государственного экзамена

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

Дополнительная литература:

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Видеоматериалы:

Курсы онлайн:

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ У ВЫПУСКНИКОВ

РАЗРАБОТЧИКИ:

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Приложение 7

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Образец фонда оценочных средств (титул, разделы)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) на базе которого реализуется
Программа, и БУП -разработчика)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(наименование дисциплины/практики)

Оценочные материалы рекомендованы для направлений и специальностей
(наименование ОУП)
в рамках реализации дополнительной профессиональной программы
«Переводчик»

Оценочные материалы разработаны/актуализированы для учебного года:

(учебный год)

г.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине
название

Ко д ко нт р. ко мп ет ен ц- ии ил и ее ча ст и	Контро лируе- мый раздел дисци- плины	Контролируемая тема дисциплины		ФОСы (формы контроля уровня освоения Программы)				Бал лы тем ы	Баллы раздела
				Аудиторная работа			Промежу точная аттестация		
		Тема							

		Итого 1 курс 1 семестр:					20	100	100
		Тема							
		Итого 1 курс 2 семестр:					20	100	100

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Балльно-рейтинговая система оценки уровня знаний

Таблица соответствия баллов и оценок

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	Оценки ECTS
95 - 100	5	A
86 - 94		B
69 - 85	4	C
61 - 68	3	D
51 - 60		E
31 - 50	2	FX
0 - 30		F
51-100	Зачет	Passed

Правила применения БРС

- Раздел (тема) учебной дисциплины считаются освоенными, если
- Студент не может быть аттестован по дисциплине, если
- График проведения мероприятий текущего контроля успеваемости формируется
- Время, которое отводится студенту на выполнение мероприятий текущего контроля успеваемости, устанавливается
- Виды заданий для переаттестаций определяются преподавателем с учетом имеющихся баллов у студента на конец семестра, ответы на которые позволят студенту в итоге набрать 51 балл.
-

Примерный перечень оценочных средств

п / п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
<i>Аудиторная работа</i>			
1			
2			
<i>Самостоятельная работа</i>			
1			
2			

**Критерии оценки по дисциплине (в баллах) или в системе отлично-
неудовлетворительно**

95-100 баллов:

86- 94 балла:

69-85 баллов:

51-68 баллов:

31 - 50 баллов – НЕ ЗАЧТЕНО:

0-30 баллов, НЕ ЗАЧТЕНО:

Комплект заданий для итогового контроля знаний

Примерные задания.

Критерии оценки:

Приложение 8

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Оформление титульного листа программы «Переводчик» для направления

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) на базе которого реализуется Программа, и
БУП -разработчика)

СОГЛАСОВАНО

(Руководитель ОУП РУДН)

_____/_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по многоязычному развитию РУДН

_____/_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки «Переводчик» для направлений

« _____ »

Программа разработана на основе

Цель:

Категория слушателей:

Объем программы: академических часов

Форма обучения / применение ДОТ:

Руководитель программы:

Должность подпись ФИО

Руководитель БУП, на базе которого реализуется Программа:

Должность подпись ФИО

Программа рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета ОУП, для слушателей которого реализуется (протокол от _____ № _____)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании комиссии РУДН по иностранным языкам (протокол от _____ № _____)

Приложение 9

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Форма приказа об открытии программы «Переводчик» по направлению

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса
Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

**Об открытии программы дополнительного профессионального
образования - программы профессиональной переподготовки программы
«Переводчик» по направлению подготовки**

На основании решения комиссии РУДН по иностранным языкам
(протокол от ____ № ____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в (БУП/ОУП) программу дополнительного профессионального образования - программу профессиональной переподготовки «Переводчик» для направлений и специальностей _____ (указать), общей трудоёмкостью 1500 ч., изучаемые языки _____ (перечислить), выпускной документ: диплом о профессиональной переподготовке.

2. Назначить руководителем программы

3. Присвоить учетный номер

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Приложение 10

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки (указать)

Форма заявления о зачислении на программу совершеннолетнего слушателя

Проректору по многоязычному развитию

-
-
<указать Ф.И.О. слушателя>

Заявление

Прошу зачислить меня в <наименование подразделения> для прохождения обучения по дополнительной профессиональной программе - программе профессиональной переподготовки <указать наименование программы в ОУП> с <указать дату в формате xx.xx.xxxx> по <указать дату в формате xx.xx.xxxx>.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол (мужской / женский)	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность	
Паспорт	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС (при наличии)	
Сведения об образовании	
Наименование учебного заведения	
Серия и номер диплома	
Дата выдачи диплома	

Приложение 10.1

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки (указать)

Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении на программу несовершеннолетнего слушателя

Проректору по многоязычному развитию

<указать Ф.И.О. родителя слушателя>
матери/отца/законного представителя

<указать Ф.И.О. слушателя>

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в <наименованиеподразделения> для прохождения обучения на дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки <указать наименование программы в подразделении> с <указать дату в формате xx.xx.xxxx> по <указать дату в формате xx.xx.xxxx>.

О себе сообщаю следующие сведения:

<i>Фамилия</i>	
<i>Имя</i>	
<i>Отчество</i>	
<i>Пол (мужской / женский)</i>	
<i>Дата рождения</i>	
<i>Место рождения</i>	
<i>Гражданство</i>	
<i>Документ, удостоверяющий личность</i>	
<i>Паспорт</i>	
<i>Серия</i>	
<i>Номер</i>	
<i>Дата выдачи</i>	
<i>Кем выдан</i>	
<i>Код подразделения</i>	
<i>СНИЛС (при наличии)</i>	
<i>Сведения об образовании</i>	
<i>Наименование учебного заведения</i>	

<i>Серия и номер диплома</i>	
<i>Дата выдачи диплома</i>	
<i>Специальность/квалификация</i>	
<i>Место работы / учебы</i>	
<i>Должность</i>	
<i>Студент, обучающийся по программе СПО/ВПО</i>	
<i>Имею заключение ПМПК, устанавливающее ограниченные возможности здоровья (да, нет)</i>	
<i>Имею инвалидность (да, нет)</i>	
<i>Место жительства</i>	
<i>Контактный телефон</i>	
<i>E-mail</i>	

С уставом РУДН, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а). _____ / _____ /

подпись

ФИО

Правильность и достоверность представленных сведений подтверждаю

« _____ /
 » _____ /
 202_г. _____

подпись

ФИО

Представленные копии документов на соответствие оригиналам проверены

« _____ /
 » _____ /
 202_г. _____

подпись

ФИО

Приложение 11

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Наименование Оператора: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

Реквизиты Оператора: ИНН 7728073720, ОГРН 1027739189323

Адрес Оператора: 117198, Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6

СОГЛАСИЕ субъекта на обработку персональных данных

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1

1. Я,

(именуемый (ая) в дальнейшем «Субъект»)

Дата и место рождения				
проживающий (ая) по адресу				
Документ удостоверяющий личность				
гражданство		серия		№
Когда и кем выдан, код подразделения				
Телефон				
E-mail				

настоящим даю согласие Оператору на обработку своих персональных данных (далее - ПДн) для цели рассмотрения заявления о зачислении и дальнейшего обучения по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «Переводчик» (далее - Договор).

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии); дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность/паспортные данные (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, срок действия); контактные данные: телефон, e-mail; сведения об образовании (наименование учебного заведения, серия и номер

диплома, направление подготовки/специальность/квалификация); место работы/учебы, должность, данные об ограниченных возможностях здоровья, реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); фото, видео изображения Субъекта.

3. Согласие дается на совершение следующих действий с ПДн Субъекта для Целей Оператора конфиденциальности: с соблюдением Оператором необходимого уровня

3.1. сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

3.2. передачу ПДн третьим лицам, которые обрабатывают ПДн по поручению РУДН, в том числе на основании договоров, заключенных с РУДН, для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Оператора, в том числе для эксплуатации, поддержки, развития информационных систем Оператора, в соответствии с локальными нормативными актами Оператора;

3.3. обеспечение режима безопасности, в том числе пропускного режима, включая оформления пропуска на вход в здания Оператора, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и помещениях Оператора;

3.4. обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования (смешанная обработка).

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом на основании направленного в установленном порядке в адрес Оператора письменного заявления.

4. Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение срока обучения по программе дополнительного образования, а также в течение 5 лет после завершения обучения. Указанный срок не ограничивает Оператора в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Субъект ознакомлен с Политикой РУДН в отношении обработки и защиты персональных данных субъектов.

_____/_____ / _____

ПОДПИСЬ ФИО

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

ΦΙΟ

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

Проректору по многоязычному развитию
слушателя дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки «Переводчик»
<указать специализацию программы, подразделение РУДН, ее
реализующее) наименование программы>
<указать Ф.И.О. слушателя>

Прошу восстановить меня на дополнительную профессиональную программу - программу профессиональной переподготовки <указать наименование программы «Переводчик» в подразделении> с <указать дату в формате xx.xx.xxxx>.

« » _____ 202_г.

_____/

_____/

ФИО

Приложение 14

к Положению о реализации программы дополнительного

профессионального образования - программы профессиональной

переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

[illegible]

Приложение 15

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса
Лумумбы»
(РУДН)**

Реестр выпускных документов

Дата сдачи документов: _____

Подразделение:

№ п/п	Ф.И. О. слуша теля	Перио д обучен ия	Наименова ние программы	Вид выдаваем ого документ а	№ бланка и регистра ционный номер	Приказ о зачисле нии от №	Приказ об отчисле нии от №
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Подлинность данных и оплату подтверждаю:

*Руководитель
подразделения,
должность:*

подпись

ФИО

Приложение 16

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса
Лумумбы»
(РУДН)**

Справка об обучении

Настоящая справка подтверждает, что

_____:

Ф.И.О.

в период _ являлся слушателем дополнительной профессиональной программы –программы профессиональной переподготовки «Переводчик» для направлений _____ и _____ специальностей _____ (1500 ак.ч., форма обучения, применение ДОТ).

Программа освоена полностью/частично.

Список освоенных дисциплин и результаты обучения прилагаются (таблица)

Итоговая аттестация по программе в _ форме пройдена/ не пройдена.

Справка дана по месту требования.

Приложение: учебный план программы.

Руководитель
подразделения,
должность:

Подпись

ФИО

Приложение 17

к Положению о реализации программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки

АНКЕТА обратной связи

Уважаемый слушатель программы «Переводчик»

Вы завершаете обучение по программы дополнительного профессионального образования - программы профессиональной переподготовки программы «Переводчик» по направлению подготовки (выбрать из списка) в подразделении (выбрать из списка)

Пожалуйста, поделитесь с нами Вашим мнением об обучении по данной Программе

1. Источник, из которого Вы узнали о Программе (отметьте один вариант ответа):

- ☐ рекламная рассылка
- ☐ распоряжение руководства учреждения (организации)
- ☐ рекомендации ранее прошедшего обучение по программе дополнительного образования
- ☐ другое (комментарий) _____

2. Причины, по которым Вы приняли решение пройти обучение (отметьте один вариант ответа):

- ☐ требования законодательства
- ☐ требования работодателя
- ☐ необходимы новые компетенции для исполнения трудовых обязанностей
- ☐ считаю обязательным для себя профессиональное развитие
- ☐ считаю необходимым развивать непрофессиональные навыки, повышать культурный уровень
- ☐ предстоящая аттестация на квалификационную категорию
- ☐ смена профиля работы
- ☐ перспективы продвижения по службе, увеличение заработка
- ☐ другое

3. Оцените, пожалуйста, уровень своей удовлетворенности Программой по критериям (поставьте оценку по пятибалльной шкале, где 1 – самая низкая оценка, 5 – самая высокая оценка) по следующим позициям:

«Содержание и практическая применимость программы»:

«Качество обучения (учебные материалы, компетентность преподавателей)»:

«Организация обучения» (расписание занятий, инфраструктура):

Ваши предложения и пожелания по совершенствованию процесса обучения, программ дополнительного образования * (необязательный вопрос):

Благодарим за сотрудничество.
Мы обязательно учтем Ваше мнение и будем работать над
совершенствованием образовательного процесса.