

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«ПРИНЯТО»

Решением ученого совета

МГТЭУ

Протокол № 01

от «31» 01 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0DA113D561C287747E5D2833B3FF7601

Владелец: Михалёв Игорь Васильевич

Действителен: с 30.11.2022 до 23.02.2024

**ПОРЯДОК**

**организации и осуществления образовательной деятельности по  
дополнительным образовательным программам в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

Москва, 2023

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Порядок, Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499», Приказом Министерства просвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Университета, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее - ДОП) и по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП): программам повышения квалификации (далее - ППК), программам профессиональной переподготовки (далее - ППП).

1.3 Дополнительное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4 Настоящий Порядок является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в реализации и методическом обеспечении ДОП и ДПП.

## **2. Система дополнительного профессионального образования Университета**

2.1 Система дополнительного образования Университета включает следующие подразделения: отдел дополнительного образования (далее - Отдел), подготовительное отделение (далее - Отделение), структурные подразделения Университета.

2.2 Отдел осуществляет общее руководство и взаимодействие со структурными подразделениями Университета по следующим направлениям:

- даёт рекомендации по тематике разрабатываемых ДОП и ДПП, исходя из потребностей заказчиков, результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда;

- обращается в структурные подразделения Университета за предложениями о разработке ДОП и ДПП по темам, которые могут быть востребованы на рынке образовательных услуг, рынке труда, исходя из актуальности, а также актуальности законодательства Российской Федерации;

- оказывает организационную и консультационную помощь в процессе разработки и утверждения ДОП и ДПП;

- осуществляет рекламную деятельность по продвижению ДОП и ДПП, а также набор слушателей на ДОП и ДПП;

- организует участие в тендерных процедурах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

- осуществляет планирование и реализацию учебного процесса;

- выполняет организационные и контролирующие функции процесса реализации ДОП и ДПП;

- выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного профессионального образования Университета, формирует отчётную документацию для Университета, вышестоящих и сторонних организаций;

- вносит предложения по размещению информации на официальном сайте Университета по дополнительному профессиональному образованию, формированию и актуализации баз данных.

- подготавливает заключение финансовых договоров и соглашений, а также договоров о сотрудничестве с государственными и частными организациями, иностранными организациями, иными юридическими лицами в учебной и научной сферах.

2.3 Структурные подразделения Университета, участвующие в деятельности по реализации ДОП и ДПП, взаимодействуют с Отделом по следующим направлениям:

- разработка (переработка) ДОП и ДПП в соответствии с рекомендациями

по их тематике, потребностями заказчиков;

- внесение предложений о разработке ДОП и ДПП по соответствующей тематике, которые могут быть востребованы на рынке образовательных услуг, рынке труда, исходя из актуальности, а также новостей законодательства Российской Федерации;

- оказание методической и консультационной помощи в ходе реализации ДОП и ДПП,

- предоставление сведений, необходимых для участия в тендерных процедурах;

- участие в учебном процессе по реализации ДОП и ДПП;

- разработка методических рекомендаций для самостоятельной работы слушателей, пакетов деловых игр, учебно-методических материалов (видеоматериалы/печатные материалы) в электронном виде и (или) на бумажном носителе по реализуемым ДОП и ДПП;

- разработка фондов оценочных средств по ДОП и ДПП, в том числе электронных;

- формирование контента для реализации ДОП и ДПП по различным формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

- внесение предложений по заключению финансовых договоров и соглашений (договоров) о сотрудничестве с государственными и частными организациями, иностранными организациями, иными юридическими лицами в учебной и научной сферах.

### **3. Общие положения, содержание и структура дополнительных профессиональных программ**

3.1 Дополнительное профессиональное образование в Университете осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;

- программ профессиональной переподготовки.

3.2 Реализация ДПП направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3 Реализация ДПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.4 Университет осуществляет обучение по ДПП на основе договора об образовании на обучение слушателя по дополнительным образовательным

программам, государственного (муниципального) контракта (далее - договор, об образовании, контракт), заключаемого со слушателем физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.5 ДПП разрабатывается и утверждается Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учётом потребностей заказчика образовательных услуг.

3.6 Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных её компонентов (дисциплин/модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

3.7 Содержание реализуемой ДПП 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8 В разработке ДПП в Университете принимают участие научно-педагогические работники кафедр Университета и других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также высококвалифицированные специалисты-практики в соответствующей области.

3.9 ДПП утверждается проректором по образовательной деятельности Университета и при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого разрабатывается ДПП.

3.10 Для ДПП, состоящих из нескольких дисциплин, обязательными элементами являются рабочие программы дисциплин. Структура и содержание рабочих программ дисциплин определяется Университетом самостоятельно, с учётом необходимости достижения целей и результатов обучения.

3.11 Структура и содержание ППК:

3.11.1 Структура ППК содержит следующие структурные элементы: титульный лист; общую характеристику программы; требования к результатам освоения программы (планируемые результаты освоения программы; содержание программы; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методическое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение программы и иные компоненты.

3.11.2 Титульный лист ППК содержит следующие сведения и реквизиты утверждения:

- полное и краткое название Университета в соответствии с Уставом;
- Ф. И. О., должность, подпись лица, утвердившего (согласовавшего) ППК и дату утверждения (согласования);

- наименование ДПП повышения квалификации;

- город, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит:

- сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составители (с указанием Ф. И. О., учёной степени, учёного звания, должности);

- сведения о рецензентах (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности) как из числа профессорско-преподавательского состава Университета, так и внешних рецензентов;

- копирайт (пример: © МГГЭУ, 2023).

3.11.3 Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы:

- цель реализации программы (совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации);

- задачи программы;

- требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению ППК.

В разделе «Требования к результатам освоения программы. Планируемые результаты освоения программы» необходимо представить описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирование и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, дать характеристику уровней сформированности компетенции у слушателя в следующих параметрах: знать, уметь, владеть.

В раздел «Содержание программы» включаются следующие подразделы: учебный план, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации, а также включает сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий.

- учебно-тематический план (конкретизирует учебный план).

В разделе «Календарный учебный график» отражаются общая трудоёмкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения/учебным дням. Календарный учебный график ППК может быть представлен в виде расписания занятий.

3.11.4 Раздел «Рабочие программы дисциплин» определяет дисциплинарное содержание ППК. Если ППК не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.11.5 Организационно-педагогические условия включают в себя:

- кадровое обеспечение (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);
- методические рекомендации преподавателю;
- методические указания слушателю.

3.11.6 Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

3.11.7 В разделе «Оценочные материалы» приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачёта, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

3.11.8 Раздел «Методическое обеспечение программы» содержит перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы, список нормативных правовых актов.

3.11.9 В разделе «Материально-техническое обеспечение программы» указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

### 3.11.10 Другие компоненты.

## 3.12 Структура и содержание ППП:

3.12.1 Структура ППП содержит следующие структурные элементы: титульный лист; общую характеристику программы; характеристику нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации, результаты обучения (планируемые результаты освоения программы); содержание программы; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин; организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методическое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение программы и другие компоненты.

3.12.2 Титульный лист содержит следующие сведения и реквизиты:

- полное и краткое название Университета в соответствии с Уставом;
- Ф. И. О., должность, подпись лица, утвердившего (согласовавшего) ППП и дату утверждения (согласования);
- наименование ДЛИ профессиональной переподготовки;
- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- город, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит:

сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составители (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности);

сведения о рецензентах (с указанием Ф. И. О., учёной степени, учёного звания, должности) как из числа профессорско-преподавательского состава Университета, так и внешних рецензентов;

копирайт (пример: © МГГЭУ, 2023).

3.12.3 Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы:

- цель реализации программы (указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и/или приобретения новой квалификации. Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки по отношению к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования);

- требования к поступающему для обучения по программе слушателя (указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.);



- трудоёмкость обучения (указывается трудоёмкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы).

3.12.4 В разделе «Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации» (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии профессионального стандарта).

3.12.5 Результаты обучения по ППП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и развиваемых (совершенствуемых) компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Если это предполагает ППП, указывается дополнительная квалификация, присваиваемая по итогам обучения. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами (если программа является преемственной по отношению к основной образовательной программе), требованиями к квалификации для осуществления соответствующего вида профессиональной деятельности и требованиями заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности, указываются области знаний, умений и навыков, формирующие указанные компетенции, более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы или рабочих программах дисциплин.

3.12.6 В раздел «Содержание программы» включаются следующие подразделы:

- учебный план, в котором отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоёмкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т. д., а также включаются сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий, формах промежуточной и итоговой аттестации;

- учебно-тематический план (конкретизирует учебный план).

3.12.7 В разделе «Календарный учебный график» отражаются общая трудоёмкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения/учебным дням.

3.12.8 Раздел «Рабочие программы дисциплин» определяет дисциплинарное содержание ППП. Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д. Если ППП не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание ППП излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.12.9 Раздел «Организационно-педагогические условия» включает в себя:

- кадровое обеспечение (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);
- методические рекомендации преподавателю;
- методические указания слушателю.

3.12.10 Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.12.11 В разделе «Оценочные материалы» приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

3.12.12 Раздел «Методическое обеспечение программы» содержит перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс

обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

3.12.13 В разделе «Материально-техническое обеспечение программы» указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

3.12.14 Иные компоненты.

3.13 Структура и содержание рабочих программ дисциплин.

Если ДПП предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), последние содержат следующие разделы:

3.13.1 Аннотация рабочей программы дисциплины (излагаются предмет, цель, задачи обучения, место дисциплины в структуре ДПП - логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами ДПП. Перечисляются требования к знаниям, умениям, навыкам слушателей, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей); компетенции слушателя, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины).

3.13.2 Тематический план программы включает в себя: общую трудоемкость программы в часах; количество аудиторных часов, их разделение на лекционные и практические занятия; количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей, виды этой работы. В тематическом плане отражается перечень и наименование разделов и тем, изучаемых в рамках освоения дисциплин, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду занятий).

3.13.3 Содержание программы включает в себя характеристику тем, изучаемых аудиторно и внеаудиторно. Содержание программы излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.13.4 Планы практических занятий включают наименование темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения,

контрольные вопросы, список источников, обязательных для изучения (с указанием страниц) и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников по дисциплине. При проведении практических занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т. п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки).

3.13.5 Образовательные технологии (соотношение различных форм занятий) определяются целью и содержанием ДПП: сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые игры, разбор конкретных ситуаций, кейсов, портфолио, психологические и иные тренинги и пр.).

3.13.6 Разделы «Организационно-педагогические условия», «Формы аттестации», «Оценочные материалы», «Методическое обеспечение программы», «Материально-техническое обеспечение программы» оформляются в соответствии с п.п. 3.12.9 - 3.12.13.

3.14 Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачётных единиц (1 зачётная единица = 36 часов).

3.15 ДНИ по всем дисциплинам должна быть обеспечена научно-педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

3.16 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой квалификации, заявленной в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.17 Обучение по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а также на иностранном языке, если это предусмотрено ДИН.

3.18 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой локальным нормативным актом Университета.

3.19 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.20 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке

выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения, образец которой устанавливается локальным нормативным актом Университета.

3.21 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Отделения Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

3.22 Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

Виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

3.23 Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут получить дополнительное образование на равных условиях со всеми обучающимися в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.24 Обучение по ДПП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам**

4.1 Отдел определяет ответственное лицо - куратора программы для эффективного осуществления дополнительного образования в Университете. Координация учебного процесса, контроль качества работы преподавателей, соответствия учебного процесса утвержденной программе, ведение личных дел слушателей ДПП возлагается на куратора программы.

4.2 Лица, заключившие договор об образовании, оплатившие обучение,

зачисленные на обучение приказом ректора по направлению деятельности, являются слушателями Университета.

4.3 Обучение по ДПП осуществляется в Университете как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных её компонентов (дисциплин/модулей), практик, стажировок) в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании, а также иными локальными нормативными актами Университета.

4.4 Реализация ППК и ППП проводится очно (с отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), в том числе с использованием различных образовательных технологий: дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Формы обучения определяются Университетом самостоятельно в соответствии с ДПП и потребностями заказчика, на основании заключённого с ним договора об образовании.

4.5 Продолжительность освоения ППК, ППП определяется программой и договором об образовании.

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

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

Освоение ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования осуществляется без отрыва от обучения студента по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

При обучении по ДПП с отрывом или частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может рассылаться справка-вызов.

4.7 Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, которое утверждается проректором по направлению деятельности, при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого реализуется ДПП. Расписание учебных занятий составляется перед началом обучения по ДПП.

На каждую группу слушателей ведется журнал учёта посещений занятий по ДПП, который включает список слушателей, учёт посещений для контроля

за выполнением учебного плана, календарного учебного графика.

Журнал учёта учебной нагрузки по ДПП ведётся в целях контроля за выполнением учебной нагрузки преподавателем в соответствии с учебным планом, который включает дату и время проведения занятий, тему занятия в соответствии с учебным планом, вид учебной нагрузки, Ф. И. О., должность, учёную степень, учёное звание преподавателя, отметку о проведении занятия (подпись).

Освоение ДПП может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Результаты промежуточного контроля знаний отражаются в зачетных (экзаменационных) ведомостях.

При освоении ДПП возможен зачёт (в форме перезачёта или переаттестации) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

4.8 Слушатель отчисляется из Университета: по собственной инициативе, невыполнения требований учебного плана, невыполнения условий договора об образовании, а также при успешном освоении программы.

4.9 Слушатель ДПП, отчисленный из Университета по своей инициативе до завершения освоения ДПП имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из Университета при условии реализации данной ДПП на момент восстановления, наличии мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии слушателя требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе.

Слушатель ДПП, отчисленный из Университета по инициативе Университета (в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании), может быть восстановлен для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него на основании решения Отделения.

Порядок восстановления на ДПП устанавливается локальным нормативным актом Университета.

4.10 Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по ДПП являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения. Оплата обучения осуществляется в размере, установленном приказом о стоимости обучения по ДПП на момент восстановления слушателя.

4.11 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей.

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

4.13 Оценочные материалы, критерии оценки качества освоения ДПП, формы, виды, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей устанавливаются локальным нормативным актом Университета и закрепляются в ДПП.

4.14 Личные дела слушателей ППП после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации хранятся в Отделении.

4.15 Личное дело слушателя, освоившего ППП, укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление о приёме на обучение и иные заявления, поданные слушателем в процессе обучения;
- анкета;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем) с приложением к нему;
- справка об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении слушателя;
- учебная карточка слушателя;
- личная карточка слушателя;
- заявление об утверждении темы итоговой аттестационной работы и назначении руководителя (при наличии);
- копия удостоверения о повышении квалификации (копия диплома о профессиональной переподготовке), выданного Университетом (справка об обучении или периоде обучения Университета).

## **5. Порядок организации практики и стажировки по дополнительным профессиональным программам**

5.1 Порядок организации практики.

5.1.1 Практика как вид учебной деятельности может быть предусмотрена учебным планом ДПП.

5.1.2 Основными видами практики слушателей могут быть: учебная и



производственная.

5.1.3 Практика может быть реализована:

а) непрерывно: путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;

б) дискретно:

по видам практик - путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5.1.4 Конкретные виды, формы, цели, объёмы (трудоемкость) практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ДПП и программами практик.

5.1.5 Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП.

Организация проведения практики, предусмотренной ДПП, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по ДПП соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

5.1.6 Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) от Университета и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

5.1.7 Форма и вид отчётности слушателей о прохождении практики определяются локальным нормативным актом Университета.

5.2 Порядок организации стажировки.

5.2.1 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ППП или ППК, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих

должностных обязанностей.

5.2.2 Стажировка может реализовываться полностью как самостоятельный вид ППК или частично в виде реализации отдельных дисциплин (модулей) учебного плана ППК или ППП.

5.2.3 Стажировка слушателей может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

5.2.4 Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

5.2.5 Сроки стажировки определяются Университетом исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.2.6 Стажировка носит индивидуальный и (или) групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах.

5.2.7 Для каждого слушателя или группы слушателей составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий с учётом профессиональной ориентации слушателя или группы слушателей, запланированных результатов стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

За каждым слушателем или группой слушателей закрепляется руководитель из числа работников Университета, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

5.2.8 Основным отчётным документом для Университета и слушателя является отчёт о стажировке. В отчёте слушатель даёт краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В отчёте ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для руководителей стажировки.

В конце срока проведения стажировки руководителем от предприятия (организации) пишется отзыв (заключение) о её прохождении стажером. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью

организации.

5.2.9 Отчёт о стажировке вместе с отзывом (заключением) руководителя от организации представляются в Отделение.

5.2.10 По результатам прохождения программы стажировки решение о выполнении программы стажировки, её оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации (в зависимости от реализуемой ДПП) принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная локальным актом Университета.

5.2.11 Форма и вид отчётности слушателей о прохождении стажировки определяются локальным нормативным актом Университета.

## **6. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам**

6.1 Правила предназначены для работников Отдела, обеспечивающих подготовку проектов приказов по ДПП, и обязательны для исполнения.

6.2 Проект приказа печатается на бланке приказа Университета, визируется куратором программы, согласовывается начальником Отдела и передается на подпись ректору.

6.3 Срок подготовки проекта приказа по личному составу слушателей по ДПП составляет не более двух рабочих дней от создания проекта приказа, согласования с начальником отделения, до предоставления на подпись ректору. Рассмотрение и подписание проекта приказа ректором не должно превышать двух рабочих дней.

6.4 Приказ регистрируется Отделом в день подписания. Учёт и хранение подлинников приказов осуществляется общим отделом.

6.5 Дата регистрации приказа о допуске к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы - не позднее, чем за два дня до даты проведения; о практике - не позднее, чем за один день до начала практики.

6.6 Контроль своевременной подготовки проектов приказов возложен на начальника Отделения.

6.7 Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

6.8 При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, указанные в данном Порядке.

### **6.8.1 О зачислении на ДПП.**

Лица, выполнившие условия Правил приёма на обучение по дополнительным образовательным программам, зачисляются на обучение приказом ректора.

В качестве основания для зачисления указывается договор об образовании или контракт.

Приказ о зачислении на ППК в форме стажировки должен содержать также информацию о назначении преподавателя/специалиста Университета или другой организации руководителем стажировки и утверждении программы стажировки.

#### 6.8.2 Об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии.

Для аттестации слушателей ДПП в Университете создаются итоговые аттестационные комиссии по ДПП. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций слушателей.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется куратором программы. В состав итоговой аттестационной комиссии могут входить ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители органов государственной власти и местного самоуправления. Секретарём итоговой аттестационной комиссии назначается куратор программы.

Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по ДПП устанавливаются приказом ректора Университета по согласованию с председателем аттестационной комиссии и доводятся до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

Проект приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии по ДПП готовится куратором программы не позднее, чем за два дня до даты проведения. Дата регистрации приказа об утверждении состава аттестационной комиссии по ДПП - не позднее чем за один день до даты проведения.

#### 6.8.3 Об отчислении по результатам промежуточной аттестации.

Слушатель ДПП, получивший неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации и не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из Университета за академическую неуспеваемость.

Основанием для приказа являются зачетная, экзаменационная ведомость или ведомость защиты курсовых работ.

#### 6.8.4 Об отчислении по собственному желанию.

Слушатель ДПП имеет право прекратить обучение в Университете по собственному желанию, если он не имеет академической задолженности.

Отчисление слушателя по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления на имя проректора по направлению деятельности с визой начальника Отделения. На основании заявления готовится проект приказа. При отчислении слушателя по его заявлению выдаётся справка об обучении.

6.8.5 Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании.

Основанием для издания данного вида приказа является информация бухгалтерии Университета, подтвержденная соответствующим бухгалтерским документом, о том, что слушателем программы не произведена оплата за обучение в сроки, указанные в договоре об образовании.

6.8.6 О продлении установленных сроков промежуточной/итоговой аттестации.

Слушатель ДПП, не прошедший в установленные сроки промежуточную/итоговую аттестацию, обязан представить в Отделение заявление о продлении сроков промежуточной/итоговой аттестации, оправдательный документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной/итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение (справка) медицинского учреждения/иные документы).

На этом основании готовится проект приказа об установлении новых сроков сдачи промежуточной /итоговой аттестации.

6.8.7 О восстановлении для продолжения обучения.

Слушатель ДПП, отчисленный из Университета, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него.

Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по дополнительной образовательной программе являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения.

При выполнении вышеуказанных условий готовится проект приказа о восстановлении слушателя.

Основанием для приказа является личное заявление на имя ректора Университета с визой начальника Отделения.

6.8.8 О восстановлении для прохождения итоговой аттестации (для сдачи итогового экзамена/защиты итоговой аттестационной работы).

К итоговой аттестации допускаются слушатели ДПП, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по

уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Университета, но не позднее шести месяцев начиная с даты, указанной на документе, предъявленном слушателем.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые Факультетом. В случае слушатель отчисляется из Университета и ему выдаётся справка об обучении.

Основанием для приказа о восстановлении для сдачи итогового экзамена или защиты итоговой аттестационной работы является личное заявление с визой начальника Отделения.

6.8.9 О зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации или переводом с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую.

В случае перевода обучающегося в Университет для продолжения обучения по ППК или ППП из другой образовательной организации или перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую издается приказ о зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации (перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую), который может содержать запись об утверждении индивидуального плана слушателя по ликвидации академической задолженности, предусматривающего перечень дисциплин (разделов, модулей), подлежащих изучению, их объёмы и установленные сроки экзаменов и (или) зачётов.

Основанием для приказа является договор об образовании, справка об обучении, личное заявление слушателя.

6.8.10 О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей.

За месяц до защиты слушателями итоговых аттестационных работ готовится проект приказа о закреплении тем работ и назначении руководителей.

6.8.11 О допуске к итоговому экзамену/защите итоговых аттестационных работ.

Слушатели, полностью выполнившие учебный план ДПП, допускаются к сдаче итогового экзамена/защите итоговой аттестационной работы в соответствии с установленными сроками, определяемыми учебным планом.

Приказ о допуске к итоговому экзамену/защите итоговой аттестационной

работы должен быть подготовлен и утвержден не позднее чем за два дня до итоговой аттестации.

6.8.12 Об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении.

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) издаётся для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию.

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении издаётся как для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию, так и для слушателей, не прошедших итоговую аттестацию (получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Основанием для приказов является протокол итоговой аттестационной комиссии.

6.8.13 О перемене фамилии (имени, отчества).

Слушателю, переменившему фамилию (имя, отчество) во время обучения по ДПП, необходимо представить личное заявление на имя ректора Университета, копию свидетельства о заключении брака/копию свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества. На основании вышеназванных документов готовится проект приказа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета с учетом мнения Студенческого совета и Объединенной первичной профсоюзной организации Университета, и вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.