

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-36 от 24.08.2015

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий документ устанавливает требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет) и является обязательным для всех структурных подразделений ЧГУ, участвующих в процессе реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.2 Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями), уставом ЧГУ, иными документами, приведенными в прил. А.

1.3 Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования; осуществляется на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной ЧГУ, посредством реализации дополнительных профессиональных программ¹:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

1.4 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются²:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5 Обучающиеся, осваивающие дополнительные профессиональные программы, относятся к категории слушателей.

1.6 Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

В случае, когда заказчиком является ЧГУ, дополнительное профессиональное образование работников университета осуществляется в соответствии с техническим заданием управления персонала, а финансирование обучения осуществляется ЧГУ.

¹ Часть 2 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

² Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании³.

1.7.1 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в следующих формах:

- очной (с отрывом от работы);
- очно-заочной (вечерней) (без отрыва от работы).
- заочной (без отрыва от работы).

Форма обучения определяется в соответствии с потребностями заказчика, указывается в договоре об образовании.

1.7.2 Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных 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 часов⁴.

1.8 Организационно-методическим центром дополнительного профессионального образования в университете является управление дополнительного образования (УДО), которое организует образовательную деятельность по ДПП в сотрудничестве с другими структурными подразделениями университета, преподавателями и специалистами сторонних предприятий, организаций и учреждений, привлекаемых к работе на основе договоров.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Структура и содержание дополнительных профессиональных программ

2.1.1 Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- формы аттестации, в том числе итоговая аттестация, оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия и иные компоненты по усмотрению разработчиков программы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.1.2 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации⁵.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

³ Часть 13 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁴ Пункт 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

⁵ Часть 4 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.3 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации⁶.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- 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.

2.1.4 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и 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 о государственной службе;
- требования конкретного заказчика (лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование).

2.1.5 Программа профессиональной переподготовки 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 программ⁷.

2.1.6 В случае применения системы зачетных единиц для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения, количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается приказом ректора (первого проректора).

2.2 Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

2.2.1 Дополнительная профессиональная программа разрабатывается структурными подразделениями университета, за которыми она закреплена и которые являются центром финансовой ответственности (ЦФО) по данной программе.

Дополнительная профессиональная программа закрепляется за структурным подразделением приказом ректора (первого проректора) по представлению управления дополнительного образования (УДО).

УДО ведет учет реализуемых в ЧГУ дополнительных профессиональных программ.

2.2.2 Дополнительная профессиональная программа оформляется в соответствии с установленными формами (СМК Ф 7.3.0-02-01 Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации, СМК Ф 7.3.0-02-02 Дополнительная

⁶ Часть 5 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁷ Часть 10 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки).

2.2.3 Дополнительная профессиональная программа согласуется с начальником УДО (в случае, если разработчиком ДПП является другое подразделение), при необходимости – с заказчиком.

2.2.4 Дополнительная профессиональная программа утверждается ректором ЧГУ.

2.2.5 При разработке ДПП используют Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, направленные письмом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

2.3 Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

2.3.1 Прием слушателей на дополнительные профессиональные программы осуществляется в течение всего календарного года и объявляется только при наличии утвержденной в установленном порядке дополнительной профессиональной программы.

2.3.2 Прием слушателей в университет для обучения по дополнительным профессиональным программам оформляется приказом ректора (первого проректора) «О зачислении слушателей» (СМК Ф 7.5.3-02-02а) на основании их личных заявлений и (или) заявок организаций.

2.3.3 Для поступления на обучение по дополнительным профессиональным программам необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление (СМК Ф 7.5.3-02-03а) / заявку на обучение от организации (СМК Ф 7.5.3-02-04);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа об образовании и о квалификации (при наличии) или справку об обучении из соответствующей образовательной организации, свидетельствующую о получении на момент поступления в ЧГУ высшего или среднего профессионального образования;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 3 фотографии размером 3х4 (для программ повышения квалификации – при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных (СМК Ф 7.5.4-01-04).

2.3.4 Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.3.5 Структурное подразделение, осуществляющее прием на ДПП, оформляет слушателю направление для заключения договора об образовании (СМК Ф 6.3.0-03-16).

2.3.6 Приказ о зачислении издается после заключения договора об образовании (для слушателей, обучающихся на платной основе).

2.4 Организация учебного процесса и реализация дополнительных профессиональных программ

2.4.1 Образовательный процесс по ДПП может осуществляться в течение всего календарного года.

2.4.2 Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются приказом ректора (первого проректора) «О зачислении слушателей».

2.4.3 С целью организации учебного процесса подразделением по принадлежности ДПП формируются учебные группы слушателей, расписание учебных занятий (СМК Ф 7.5.0-02-01).

2.4.4 Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

2.4.5 Реализация ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ обучающихся: 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 аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные образовательной программой.

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

2.4.6 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.4.6.1 Содержание стажировки определяется дополнительной профессиональной программой с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

2.4.6.2 Сроки стажировки определяются приказом ректора (первого проректора) «О зачислении слушателей», исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

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

2.4.6.4 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.4.7 Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

В этом случае реализация программы осуществляется на основании договора о сетевой форме реализации программы между организациями – сторонами договора.

2.4.8 При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных

образовательных технологий и электронного обучения⁸.

2.4.9 При реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, сетевой формы руководствуются приказом Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», методическими рекомендациями, направленными письмом Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ», письмом Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

2.5 Текущая и промежуточная аттестация слушателей

2.5.1 Уровень освоения слушателями ДПП в период обучения осуществляется посредством проведения текущей и промежуточной аттестации (при их наличии в ДПП).

2.5.2 Конкретные формы аттестации определяются учебным планом по ДПП.

2.5.3 Освоение ДПП, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, может сопровождаться промежуточной аттестацией обучающихся.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости (СМК Ф 8.2.4-02-01а).

2.5.4 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ДПП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию (СМК Ф 8.2.4-02-01б), которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

2.5.5 Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ЧГУ, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

2.5.6 Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.6 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы

2.6.1 При освоении дополнительных профессиональных программ

⁸ Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

В этом случае возможен перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП.

2.6.2 Решение о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе решение об ускоренном обучении, в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы принимается на основании личного заявления слушателя и решения аттестационной комиссии структурного подразделения по принадлежности дополнительной профессиональной программы.

На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения издается приказ ректора (первого проректора).

2.6.3 Индивидуальный учебный план – это учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося⁹.

Индивидуальный учебный план (СМК Ф 7.3.0-02-03) разрабатывается подразделением по принадлежности ДПП, согласуется с начальником УДО (в случае, если разработчиком ИУП является другое подразделение) и утверждается первым проректором.

Оригинал индивидуального учебного плана хранится в личном деле обучающегося, копия (электронная и (или) на бумажном носителе) – в подразделении по принадлежности программы, копия – выдается слушателю на руки.

2.6.4 Объем образовательной программы (в часах, в зачетных единицах) не зависит от обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

2.6.5 Зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, осуществляется аттестационной комиссией структурного подразделения.

Зачет результатов обучения осуществляется обучающемуся на основании представленного им документа об образовании и (или) о квалификации.

2.6.6 **При получении образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья** может увеличиваться срок освоения образовательной программы по сравнению со сроком обучения по учебному плану на основании письменного заявления обучающегося.

Для таких лиц составляется индивидуальный учебный план.

2.7 Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей

2.7.1 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Оценка качества освоения ДПП при итоговой аттестации проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Формы и виды итоговой аттестации определяются дополнительной профессиональной программой.

2.7.2 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

2.7.3 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине

⁹ В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ».

(по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из ЧГУ, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

2.7.4 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые приказом ректора (первого проректора) «О повторной итоговой аттестации слушателей».

2.7.5 По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Порядок рассмотрения апелляции приведен в прил. Б.

2.7.6 Итоговая аттестация слушателей осуществляется **аттестационной комиссией**, основные функции которой:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей, с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к содержанию программ обучения;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации и выдаче соответствующего документа, подтверждающего освоение ДПП;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации и разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по ДПП.

2.7.7 Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

2.7.7.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика итоговых аттестационных работ определяется в ДПП. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

2.7.7.2 Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников ЧГУ назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора (первого проректора).

2.7.7.3 Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются ЧГУ по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом ректора

(первого проректора), и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.7.7.4 Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации **по каждой программе профессиональной переподготовки**, реализуемой ЧГУ.

Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

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

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки назначается лицо, как правило, неработающее в ЧГУ, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников ЧГУ, реализующей данную ДПП.

Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом ректора (первого проректора) (СМК Ф 8.2.4-02-02).

Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой университетом на основе требований к содержанию ДПП.

2.7.7.5 Заседания итоговой аттестационной комиссии проводятся при участии не менее 2/3 состава аттестационной комиссии и оформляются протоколами (СМК Ф 8.2.4-02-03).

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

В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве ЧГУ согласно номенклатуре дел.

2.7.7.6 Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

2.7.7.7 Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются ректору.

2.7.8 Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

2.7.8.1 Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

2.7.8.2 Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.

2.7.8.3 Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом ректора (первого проректора) (СМК Ф 8.2.4-02-02).

2.7.9 **Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний** определяется в программе итоговой аттестации по ДПП (раздел 6 СМК Ф 7.3.0-02-01 Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации, СМК Ф 7.3.0-02-02 Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки) и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

2.7.10 По результатам итоговой аттестации издается приказ ректора об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

2.8 Порядок выдачи документов о квалификации

2.8.1 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – выдается по завершении обучения по программе повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке – выдается по завершении обучения по программе профессиональной переподготовки.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.8.2 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ЧГУ, выдается справка об обучении / о периоде обучения (СМК Ф 7.5.3-02-07), образец которой установлен в ЧГУ.

2.8.3 Документы о квалификации выдаются на бланках, образцы которых установлены в ЧГУ (СМК Ф 7.5.3-02-05 Удостоверение о повышении квалификации, СМК Ф 7.5.3-02-06 Диплом о профессиональной переподготовке).

Бланки документов о квалификации, выдаваемые ЧГУ, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.8.4 При освоении дополнительной профессиональной программы 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 квалификации¹⁰.

2.8.5 Документы о квалификации подписываются ректором ЧГУ и заверяются гербовой печатью.

Оформление, учет и регистрацию выданных в ЧГУ документов о квалификации осуществляет управление дополнительного образования.

Не позднее 40 дней после выдачи документов УДО вносит необходимую информацию в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

2.8.6 При организации работы по разработке, учету и заполнению документов о квалификации следует пользоваться Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06.

2.9 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

2.9.1 В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499) оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

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

2.9.2 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

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

Виды и формы внутренней оценки качества результатов дополнительных профессиональных программ определены п. 2.5 настоящего положения.

Внутренний мониторинг качества образования по дополнительным профессиональным программам осуществляется как управлением дополнительного образования, осуществляющим координацию деятельности структурных подразделений ЧГУ по реализации ДПП, так и в процессе внутреннего аудита, осуществляемого в соответствии с утвержденной в университете в рамках системы менеджмента качества документированной процедурой СМК ДП 8.2.2-01 Внутренние аудиты.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации определяются на основании приведенных в прил. А нормативных и нормативно-правовых документов, а также настоящего положения и иных организационно-правовых документов университета, регламентирующих деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

2.9.3 ЧГУ на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации университета.

¹⁰ Часть 16 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10 Порядок отчисления слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам

Отчисление слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, осуществляется в порядке, определенном Положением об отчислении обучающихся ЧГУ.

2.11 Порядок восстановления

2.11.1 Восстановление производится на дополнительную профессиональную программу, с которой обучающийся был отчислен, в течение пяти лет после отчисления при условии реализации данной программы университетом на момент восстановления обучающегося.

2.11.2 Не подлежит восстановлению лицо, отчисленное из ЧГУ по инициативе университета в случае:

- установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

2.11.3 Восстановление осуществляется приказом ректора (первого проректора) на основании личного заявления обучающегося (СМК Ф 7.5.3-02-036) и решения аттестационной комиссии структурного подразделения по принадлежности дополнительной профессиональной программы.

К личному заявлению прилагается справка об обучении / периоде обучения.

В случае отчисления из ЧГУ в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ к заявлению прилагаются: копия военного билета или справка из военного комиссариата о прохождении военной службы.

В случае отчисления из ЧГУ по инициативе университета по причинам просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося к заявлению прилагаются квитанции об оплате образовательных услуг.

2.11.4 Документы на восстановление подаются в управление дополнительного образования.

2.11.5 Аттестация проводится путем изучения справки об обучении / о периоде обучения.

Аттестационная комиссия по итогам аттестации заполняет лист перезачтения дисциплин (модулей, разделов), пройденных ранее обучающимся (СМК Ф 7.5.3-02-08).

Дисциплины (модули, разделы), которые не могут быть перезачтены, а также неизученные дисциплины (модули, разделы) обучающийся должен сдать (ликвидировать академическую задолженность) в установленные аттестационной комиссией сроки. В этом случае:

- для обучающегося руководителем структурного подразделения по принадлежности программы утверждается график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) (СМК Ф 7.5.3-02-09);
- в приказе о восстановлении должна содержаться запись «Утвердить график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах)».

2.12 Порядок формирования и ведения личных дел слушателей

2.12.1 На каждого слушателя, поступающего в ЧГУ для обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, оформляется личное дело.

2.12.2 В состав личного дела включают следующие документы:

- документы, указанные в п. 2.3.3 настоящего положения;
- выписка из приказа о зачислении в ЧГУ;
- согласие на обработку персональных данных (СМК Ф 7.5.4-01-04);
- выписки из приказов ЧГУ, касающиеся слушателя;
- личная карточка слушателя (СМК Ф 7.5.3-02-10);
- учебная карточка слушателя (формируется структурным подразделением по принадлежности программы и вкладывается в личное дело слушателя при его отчислении из ЧГУ) (СМК Ф 7.5.3-02-11);
- копия справки об обучении / периоде обучения (для слушателей, отчисленных из ЧГУ до завершения обучения);
- обходной лист;
- копия документа о квалификации (вкладывается после отчисления слушателя в связи с окончанием обучения в ЧГУ);
- описание личного дела (СМК Ф 7.5.3-02-12);
- заверительная надпись (СМК Ф 7.5.3-02-13);
- в личном деле иностранных граждан: оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании); заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации; копия визы на въезд в Российскую Федерацию по въездной визе.

2.12.3 Документы, составляющие личное дело, подшиваются в твердую обложку, оформленную по установленному образцу (СМК Ф 7.5.3-02-01).

2.12.4 При смене фамилии (имени, отчества) слушателя в личное дело подшиваются: заявление слушателя о смене фамилии (имени, отчества), копия свидетельства о смене фамилии (имени, отчества).

2.12.5 В случае обучения слушателя по индивидуальному учебному плану в его личное дело подшивается индивидуальный учебный план.

2.12.6 При отчислении слушателя по собственному желанию в личное дело подшивается его заявление.

2.12.7 При восстановлении слушателя в его личное дело подшиваются: заявление слушателя о восстановлении, справка об обучении / периоде обучения, выписка из протокола решения аттестационной комиссии.

2.12.8 При закрытии личного дела слушателя каждый документ, кроме заверительной надписи и описи, нумеруется в правом верхнем углу. Количество листов указывается на заверительной надписи (прописью) и заверяется личной подписью лица, закрывшего дело. На обложку дела заносится дата закрытия дела (соответствует дате выдачи документа о квалификации или приказа об отчислении).

2.12.9 После завершения обучения в ЧГУ закрытые личные дела слушателей передаются по описи на хранение в архив университета (срок хранения – 75 лет).

Не востребованные личные документы слушателей (подлинники документов об образовании и (или) квалификации) передаются в архив ЧГУ (срок хранения – 75 лет) в соответствии с утвержденными в университете Правилами хранения и выдачи архивом ЧГУ невостребованных документов об образовании и (или) о квалификации.

2.13 Документы (записи) по процессу

В данном пункте приведен перечень документов, которые в обязательном порядке должны вестись структурным подразделением, за которым закреплена дополнительная профессиональная программа:

СМК Ф 6.3.0-03-16	Направление для заключения договора об образовании на обучение по ДПП
СМК Ф 7.3.0-02-01	Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации
СМК Ф 7.3.0-02-02	Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки
СМК Ф 7.3.0-02-03	Индивидуальный учебный план по ДПП на весь период обучения
СМК Ф 7.5.0-02-01	Расписание учебных занятий по ДПП
СМК Ф 7.5.3-02-01	Обложка личного дела обучающегося ЧГУ (слушателя)
СМК Ф 7.5.3-02-02	Формы приказов по слушателям: а) Об организации обучения по дополнительной профессиональной программе и зачислении слушателей б) О восстановлении на дополнительную профессиональную программу в) Об отчислении слушателей по дополнительной профессиональной программе (в связи с окончанием обучения)
СМК Ф 7.5.3-02-03	Формы заявлений слушателей: а) О приеме на дополнительную профессиональную программу б) О восстановлении на дополнительную профессиональную программу
СМК Ф 7.5.3-02-04	Заявка на обучение от организации
СМК Ф 7.5.3-02-05	Удостоверение о повышении квалификации
СМК Ф 7.5.3-02-06	Диплом о профессиональной переподготовке
СМК Ф 7.5.3-02-07	Справка об обучении / о периоде обучения для слушателей ДПП
СМК Ф 7.5.3-02-08	Лист перезачтения дисциплин по ДПП
СМК Ф 7.5.3-02-09	График ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) по ДПП
СМК Ф 7.5.3-02-10	Личная карточка слушателя ДПП
СМК Ф 7.5.3-02-11	Учебная карточка слушателя ДПП
СМК Ф 7.5.3-02-12	Опись документов личного дела слушателя ДПП
СМК Ф 7.5.3-02-13	Заверительная надпись личного дела слушателя ДПП
СМК Ф 8.2.4-02-01	а) Зачетно-экзаменационная ведомость по ДПП б) Направление на промежуточную аттестацию по ДПП
СМК Ф 8.2.4-02-02	Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации по ДПП
СМК Ф 8.2.4-02-03	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по ДПП
СМК Ф 8.2.4-02-04	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии по ДПП
-	Личные дела слушателей (для ДПП профессиональной переподготовки)
-	Итоговые (выпускные) работы слушателей

Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	страница 15 из 17
--	---

Приложение А

Перечень нормативных и нормативно-правовых документов, инструктивных писем, регламентирующих реализацию дополнительных профессиональных программ

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 76.
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 5) Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями).
- 6) Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- 7) Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».
- 8) Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».
- 9) Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций».
- 10) Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ».
- 11) Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».
- 12) Письмо Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативно-правового регулирования в сфере ДПО».
- 13) Письмо Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

Приложение Б

Порядок рассмотрения апелляции

1) По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Заявление об апелляции подается в управление дополнительного образования в день проведения итогового аттестационного испытания или в течение следующего рабочего дня. Заявления, поданные в иное время, не рассматриваются.

В заявлении слушатель должен подробно обосновать нарушения процедуры проведения итоговых аттестационных испытаний.

2) Для рассмотрения апелляционных заявлений слушателей создается апелляционная комиссия по дополнительным профессиональным программам, которая в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, уставом ЧГУ, настоящим положением, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией.

Состав апелляционной комиссии по ДПП формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических и иных работников ЧГУ, утверждается приказом ректора по представлению начальника управления дополнительного образования.

Срок полномочий апелляционной комиссии – 1 год.

Председателем апелляционной комиссии по ДПП является первый проректор.

Председатель апелляционной комиссии по ДПП:

- контролирует организацию и проведение итоговых аттестационных испытаний по ДПП, правильность оформления документов по итоговой аттестации слушателей;
- определяет сроки и место проведения апелляций;
- подписывает решения по итогам рассмотрения апелляций и доводит их до слушателей, подавших апелляции.

3) Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения итогового аттестационного испытания. Апелляционная комиссия исследует изложенные в апелляции факты и устанавливает, могли ли они повлиять на качество выполнения / сдачи итогового аттестационного испытания.

4) Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5) Апелляционная комиссия по ДПП правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух ее членов (включая председателя).

6) Все решения апелляционной комиссии по ДПП оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии и секретарь.

7) Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии по ДПП доводится до сведения слушателя. Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии заверяется подписью слушателя.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Шаратинова В.В. – начальник управления стратегического развития, Воробьева Т.Б. – начальник управления дополнительного образования.

Документ введен взамен: Положения об условиях освоения и организации обучения по программам дополнительного профессионального образования (утв. приказом ректора № 02-233-01 от 04.07.2007, с изм. в ред. приказа ректора № 01-05-441 от 24.09.2012).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		