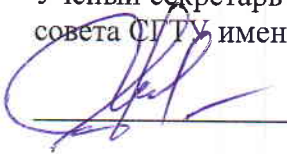


Приложение к постановлению
Ученого совета СГТУ имени Гагарина Ю.А.
от 31 октября 2024 года (протокол № 14)

Принято Ученым советом
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
31 октября 2024 года (протокол № 14)
Ученый секретарь Ученого
совета СГТУ имени Гагарина Ю.А.

 А.В. Потапова

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ученого совета,
ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А.,
профессор



 С.Ю. Наумов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

г. Саратов
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Положение, СГТУ имени Гагарина Ю.А., Университет) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в СГТУ имени Гагарина Ю.А., включая организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Университета.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Университете осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

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

2.3. Организация учебного процесса регламентируется утвержденной дополнительной профессиональной программой и расписанием занятий.

2.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.5. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

2.6. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Университете осуществляется на основе договора об образовании по дополнительной профессиональной программе (далее - договор), заключаемого Университетом со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств субсидии (при ее наличии) на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по дополнительным профессиональным программам, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

Договор определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Формы договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам в случае их оплаты физическим или юридическим лицом представлены в приложениях (Приложение № 1 и № 2 соответственно).

В случае если слушатель дополнительной профессиональной программы является несовершеннолетним, договор заключается в трёхстороннем порядке (Приложение №3).

При заключении договора по типовой форме не требуется дополнительного согласования договора с правовым управлением Университета. В случае если в текст договора вносятся изменения, руководитель структурного подразделения, реализующего обучение, обязан согласовать изменения с правовым управлением Университета перед заключением договора.

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Университета в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.7. В случае если дополнительная профессиональная программа реализуется в форме стажировки (или стажировка является частью программы) в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях), готовится направление на стажировку на официальном бланке Университета (Приложение № 4). На основании письма-ответа принимающей организации на официальном бланке издается приказ ректора Университета о

направлении на стажировку (Приложение № 5). По итогам стажировки работник предоставляет отчет о стажировке (Приложение № 6).

2.8. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки.

3. Прием на обучение

3.1. Процедура приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемым физическими и юридическими лицами с Университетом, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица о приеме на обучение ректору Университета (Приложение № 7) и заполнение регистрационной формы слушателя (Приложение № 8), в которой поступающий подтверждает ознакомление с Уставом Университета, лицензией на образовательную деятельность, учебным планом программы, графиком учебного процесса, правами и обязанностями обучающихся, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Вместе с заявлением должны быть представлены: копии паспорта, СНИЛСа, копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем профессиональном образовании; справка из образовательного учреждения (для студентов); копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.), согласие на обработку и хранение персональных данных.

2) заключение договора по дополнительной профессиональной программе и его оплата;

3) издание приказа о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе (Приложения № 9,10).

3.2. Организация обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам работников Университета в Учебно-методическом центре дополнительного профессионального образования работников СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее – УМЦ ДПО) включает в себя:

1) издание приказа ректора Университета о сборе заявок на обучение от структурных подразделений для полугодового планирования;

2) формирование в феврале, сентябре полугодовых планов обучения работников. Планы утверждаются руководителем института дополнительного и довузовского образования. Внеплановое обучение работников Университета осуществляется на основании резолюции ректора или руководителя института дополнительного и довузовского образования на служебную записку руководителя структурного подразделения.

3) издание приказа руководителя института дополнительного и довузовского образования Университета о зачислении в состав слушателей работников Университета по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 11);

4) при необходимости изменения сроков обучения работник Университета подает на имя ректора Университета заявление с указанием причины переноса и новых сроков обучения, согласованное с руководителем структурного подразделения и руководителем института дополнительного и довузовского образования.

3.3. Организацию обучения по дополнительным профессиональным программам работников Университета за рубежом осуществляет управление международных коммуникаций (далее – УМК). По итогам обучения УМК организует работу по переводу полученных документов о квалификации с иностранного на русский язык, предоставляет их копии в управление кадров.

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.5. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.6. На каждого слушателя, не являющегося работником Университета, заводится дело слушателя, содержащее:

- заявление о приеме и регистрационную форму;
- согласие на обработку и хранение персональных данных;
- копию документа о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании;
- копию выданного документа о квалификации;
- копии выданных справок об обучении.

дополнительные документы (при необходимости: справки из образовательного учреждения (для студентов), копии приказов, копии документов, подтверждающих право на снижение стоимости и пр.).

4. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам

4.1. Образовательная деятельность слушателей предусматривает различные виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом (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). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

4.3. Освоение дополнительной профессиональной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Если программой предусмотрен контроль знаний по дисциплине, то по результатам контроля знаний оформляется ведомость промежуточной проверки знаний (Приложение № 12).

5. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

5.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом дополнительной профессиональной программы: для программ повышения квалификации – 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 и пр.; для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен или защита итоговой аттестационной работы.

До итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие промежуточную проверку знаний (если она предусмотрена программой) и оплатившие всю стоимость обучения (если иного не предусмотрено условиями договора).

5.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговой аттестационной комиссией (далее - ИАК), состав которой утверждается приказом ректора Университета (Приложение № 13). Срок полномочий ИАК не может превышать одного календарного года.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Университета из числа преподавателей, докторов и кандидатов наук соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется не менее чем из трех членов из числа преподавателей, научных работников, работников Университета и лиц,

приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Назначается секретарь ИАК, допускается назначать секретаря из числа членов ИАК.

5.3. Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программ обучения;

- принятие решения о выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации.

5.4. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

5.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и при необходимости оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления протокола заседания ИАК в установленном порядке (Приложение № 14).

5.6. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, получившим оценку «неудовлетворительно» может быть назначено повторное итоговое аттестационное испытание по представлению выпускающего структурного подразделения Университета на основании личного заявления слушателя, написанного в течение 7 рабочих дней с момента аттестационного испытания. Пройти повторное итоговое аттестационное испытание можно только в течение месяца с момента окончания обучения.

Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не проходившим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

5.7. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и Университетом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в Постановлении Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

В случае прекращения образовательных отношений издается приказ об отчислении слушателя (Приложение № 15).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, по личному заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 16) в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

5.8. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ руководителя института дополнительного и довузовского образования о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (Приложение № 17). На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

5.9. В случае если слушатель на момент прохождения итоговой аттестации еще получает среднее профессиональное или высшее образование, то диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации выдается ему после получения диплома об образовании на основании заявления (Приложение № 18). Издается приказ о выдаче документов о квалификации (Приложение № 19).

5.10. Лицам, зачисленным на программу обучения по личному заявлению может предоставляться справка о прохождении обучения (Приложение № 20). Лицам, освоившим образовательную программу или ее часть, в том числе отчисленным из Университета, отчисленным из Университета в связи с успешным освоением дополнительной профессиональной программы, которым не предоставляется возможным выдать документа о квалификации до получения документа о высшем и (или) среднем специальном образовании, по личному заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 21).

5.11. В структурном подразделении Университета, организовавшем обучение, хранятся:

- Приказы СГТУ по личному составу слушателей (копии);
- Дела слушателей;
- Учебные программы;
- Договоры об обучении со слушателями/юридическими лицами;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Списки слушателей по группам
- Расписание занятий;

- Журнал регистрации договоров об обучении;
- Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому/удостоверений о повышении квалификации.

Документы хранятся в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

6. Документы о квалификации и дубликаты к ним

6.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.2. Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца представлены в Приложениях № 22, №22-1, №22-2, №22-3, №22-4, №22-5.

6.3. Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А., определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, а также инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца представлены в Приложениях № 23 и № 24 соответственно.

6.4. Дубликат документа о квалификации выдается:
взамен утраченного документа о квалификации;
взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.5. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.6. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления и соответствующего приказа руководителя института дополнительного и довузовского образования о выдаче дубликата документа о квалификации. Документ регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 25).

6.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в деле слушателя. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично под подпись, либо иному лицу по заверенной в установленном законом порядке доверенности, либо по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если документ направлен заказным почтовым отправлением, то в книге регистрации выдачи документов о квалификации указывается дата и номер почтового отправления.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в деле слушателя.

6.11. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7. Мониторинг и контроль образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

7.1. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Университете проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета.

7.2. Мониторинг осуществляется отделом мониторинга и отчетности Института дополнительного и довузовского образования СГТУ имени Гагарина Ю.А. в форме регулярного анализа результатов образовательного процесса на основании:

- опросов слушателей и преподавателей;

– данных, предоставляемых структурными подразделениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования (формы отчетности «1-ПК», «1-ИИ (ВО)», «Наука и университеты» и пр.);

– плановых (1 раз в полгода) и внеплановых проверок ведения учетно-отчетной документации структурными подразделениями.

7.3. Результаты мониторинга оформляются в виде служебных, аналитических записок, справок, отчетов и могут являться основанием для принятия обоснованных решений на разных уровнях управления образовательной деятельностью в Университете.

7.4. Ежегодно структурные подразделения, реализующие программы дополнительного профессионального образования, осуществляют самообследование, результаты которого предоставляют в отдел мониторинга и отчетности Института дополнительного и довузовского образования СГТУ имени Гагарина Ю.А. Формируется сводный отчет и размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет».

7.5. Структурные подразделения, реализующие программы дополнительного профессионального образования, обеспечивают наличие актуальной информации о деятельности и программах обучения на официальном сайте организации в сети «Интернет».

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению руководителя института дополнительного и довузовского образования Университета и утверждаются решением Ученого совета Университета.