


Председатель Ученого совета  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
профессор  И.Р. Плева

Принято на заседании Ученого совета  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
протокол №4 от «03» апреля 2018 г.

Ученый секретарь Ученого совета  
СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
доцент  Н.А. Малова



## Положение

### о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет), включая разработку и утверждение программ, 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», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Уставом Университета.

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

## **2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ**

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

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.

2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и/или профессиональные стандарты (при наличии), а также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и/или высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Университете, и договором об образовании (раздел 3 Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ определяется Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и/или получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель реализации программы;

планируемые результаты обучения в компетентностной форме; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форма обучения; режим занятий; структурное подразделение, реализующее программу), учебный план, календарный учебный график, рабочие программы модулей (дисциплин, разделов дисциплин), материально-технические условия реализации программы, организационно- педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

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

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.

Учебный план и рабочие программы дополнительной профессиональной программы определяют перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

При реализации дополнительной профессиональной программы 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 обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Макеты дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки и соответствующие инструкции по составлению программ представлены в приложениях № 1 и № 2. Данные макеты не применяются, если правила оформления дополнительных профессиональных программ установлены федеральными органами исполнительной власти.

2.6. 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.

2.7. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.8. 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.

2.9. Процедура разработки дополнительной профессиональной программы и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка служебной записки на имя ректора Университета с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета (директор института, директор филиала, колледжа, лица, заведующий кафедрой) и согласуется проректором по учебной работе, начальником Управление довузовского, среднего профессионального и дополнительного образования (далее - УДСПДО), директором Межотраслевого регионального центра переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов (далее – МРЦПК) в случае, если программа реализуется через МРЦПК (форма служебной записки представлена в приложении № 3);

2) подготовка проекта программы в соответствии с требованиями, представленными в приложениях № 1 № 2;

3) согласование разработанного проекта программы с проректором по учебной работе, начальником УДСПДО, директором МРЦПК (для структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы через МРЦПК);

4) рассмотрение проекта программы Ученым советом Университета (принятие соответствующего постановления Ученого совета);

5) утверждение программы ректором Университета.

2.10. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении Университета, разработавшем программу, копии хранятся в УДСПДО, а также в МРЦПК (для структурных подразделений Университета,

реализующих дополнительные профессиональные программы через МРЦПК). Электронная версия программы размещается на Интернет-сайте Университета.

### **3. Прием на обучение и организация образовательного процесса**

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

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

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Университете осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Университетом (обособленным структурным подразделением Университета по доверенности) с обучающимся 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.

Договор об образовании 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 № 4 и № 5 соответственно.

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

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

1) подача личного заявления физического лица (приложение № 6) или заявки от юридического лица (приложение № 7) о приеме на обучение ректору Университета.

Вместе с заявлением должны быть представлены: копия паспорта; копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Университете); справка из деканата об обучении (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.); издание приказа ректора Университета об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной программе (приложение № 8);

2) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Университета, лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, дополнительной профессиональной программой;

3) издание приказа ректора Университета о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе (приложение № 9).

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

1) формирование в феврале, сентябре планов обучения работников на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Университета (приложение № 10). Планы утверждаются проректором по учебной работе;

2) издание приказа ректора Университета об организации обучения (приложение № 11);

3) в случае если работник проходит стажировку в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях), готовится направление на стажировку на официальном бланке Университета (приложение № 12). На основании письма-ответа принимающей организации на официальном бланке, с печатью и подписью её руководителя, издается приказ ректора Университета о направлении на стажировку (приложение № 13). По итогам стажировки работник предоставляет в УМЦ ДПО отчет о стажировке (приложение № 14);

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;

5) после обучения по дополнительной профессиональной программе работник должен не позднее чем через 10 дней представить в Управление кадров Университета копию полученного документа о квалификации.

3.6. Процедура организации обучения по дополнительным профессиональным программам работников Университета в сторонних российских организациях, учреждениях и на предприятиях включает в себя следующие этапы:

1) подача работником заявления на имя ректора Университета с указанием формы, вида и сроков обучения по дополнительной

профессиональной программе, согласованного с руководителем структурного подразделения;

2) с визой начальника УДСПДО и проректора по учебной работе. К заявлению прилагается согласие организации (учреждения, предприятия), принимающей работника, на официальном бланке с печатью и подписью руководителя;

3) издание приказа ректора Университета о направлении работника на обучение по дополнительной профессиональной программе в стороннюю организацию (учреждение, предприятие) (приложение № 15);

4) по итогам обучения работник предоставляет в УМЦ ДПО отчет об обучении (приложение № 16), отзыв организации (учреждения, предприятия), копию полученного документа о квалификации.

3.7. Организацию обучения по дополнительным профессиональным программам работников Университета за рубежом осуществляет Управление международного сотрудничества и внешнеэкономических связей Университета (далее - УМСиВЭС). По итогам обучения УМСиВЭС организует работу по переводу полученных документов о квалификации с иностранного на русский язык, предоставляет УМЦ ДПО отчет о мобильности преподавателей Университета (приложение № 17).

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

3.9. 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.

3.10. На каждого слушателя, не являющегося студентом или работником Университета, заводится личное дело, содержащее:

заявление о приеме;

копию паспорта;

копию документа о профессиональном образовании (при наличии);  
копии приказов о зачислении и отчислении;

копию выданного документа о квалификации (раздел 4 Положения);

дополнительные документы (при наличии).

3.11. Образовательная деятельность слушателей предусматривает 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 академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

3.13. Студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение дополнительной профессиональной программы студентами должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.14. 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.

3.15. Освоение дополнительной профессиональной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации (приложение № 18).

3.16. Оплата труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных программ, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

#### **4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения**

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

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

4.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами ректора Университета (приложение № 19). 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 докторов и кандидатов наук соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из преподавателей и научных работников Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций:



преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.3. Основными функциями ИАК являются:

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

– принятие решения о выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации (раздел 5 Положения).

4.4. 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.

4.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК.

Форма протоколов ИАК для аттестации в виде зачета или экзамена представлена в приложении № 20, для аттестации в виде защиты итоговой аттестационной работы – в приложении № 21.

4.6. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению выпускающего структурного подразделения Университета. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

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 итоговых аттестационных испытаний 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.

4.7. 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».

4.8. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ ректора Университета о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (приложение № 22). На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

4.9. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в структурном подразделении Университета, оказавшем платные образовательные услуги.

4.10. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся в структурном подразделении Университета, организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

## **5. Документы о квалификации и дубликаты к ним**

5.1. 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. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

5.2. Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца представлены в приложении № 23.

5.3. 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 № 24 и № 25 соответственно.

5.4. 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).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.8. 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.

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

5.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.11. 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 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.12. 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 квалификации. До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

5.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, представленной в приложении № 26.

## **6. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

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

6.2. Мониторинг осуществляется с использованием следующих форм, представляемых структурными подразделениями Университета по итогам полугодия в УДСПДО в печатном и электронном виде:

1) реестра дополнительных профессиональных программ, реализуемых в структурных подразделениях Университета в текущем календарном году (приложение № 27);

2) сведений о реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета в истекшем полугодии (приложение № 28).

6.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

6.4. Оценка соответствия процедуры организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения дополнительных профессиональных программ слушателями проводится УДСПДО.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению проректора по учебной работе Университета, и утверждаются решением Ученого совета Университета.