

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан на основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499), Приказа РАНХиГС от 17.07.2017 №01-4285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации», Приказа РАНХиГС от 19.04.2019 года №02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

1.2. Регламент определяет формы и условия организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее - ДПП) и является обязательным к исполнению структурными подразделениями Института, реализующими ДПП.

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

1.4. Срок освоения программ повышения квалификации (далее ППК) не может быть менее 16 часов.

Срок освоения программ профессиональной переподготовки (далее ППП) не может быть менее 250 часов - для всех обучающихся. Для гражданских служащих срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 500 часов.

1.5. К освоению ДПП принимаются лица:

- имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование (в режиме параллельного обучения).

#### **2. Разработка и утверждение дополнительной профессиональной программы**

2.1. По предложению инициатора (факультет, центр, НПП) разработки дополнительной профессиональной программы распорядительным актом структурного подразделения создается рабочая группа из числа профессорско-преподавательского состава, работников подразделения, осуществляющих деятельность по профилю ДПП.

Рабочая группа руководствуется Порядком разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (далее – Порядок).

При разработке ДПП может быть учтена возможность использования дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) при проведении любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

2.2. Разработанная ДПП представляется на рассмотрение в учебно-методическое управление СЗИУ (начальнику УМУ) в составе следующих документов:

- а) ДПП в виде комплекта документов, установленного Порядком;
- б) выписка из протокола заседания ученого совета структурного подразделения (для всех факультетов, кроме ФДПО)/выписка из протокола заседания педагогического совета (для ФСПО), содержащего информацию о положительном решении по результатам рассмотрения ДПП;

в) экспертные заключения (рецензии) заинтересованных работодателей/организаций работодателей (при необходимости) и профессорско-преподавательского состава (осуществляющего деятельность по профилю ДПП), подтверждающие, что перечень формируемых и (или) совершенствуемых компетенций позволят выпускникам осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов для установленного квалификационного уровня (при наличии).

Документы предоставляются на бумажном носителе с подписями и печатями, а также в электронном виде (в формате Word, сканированные страницы с подписями и печатями - единым файлом).

2.3. Учебно-методическое управление института рассматривает предоставленные документы и дает заключение о соответствии комплекта документов требованиям к структуре ДПП, установленной Порядком.

2.4. ДПП выносятся на рассмотрение учебно-методического совета для рекомендации на утверждение ученым советом Института. ДПП, реализуемые на ФДПО, утверждаются советом факультета.

2.5. ДПП утверждается ученым советом Института и, не позднее чем за 10 дней до начала ее реализации, информация размещается на сайте СЗИУ.

2.6. ДПП по мере необходимости актуализируется с учетом развития образования и науки, культуры, экономики, техники, технологий социальной сферы.

Изменения, вносимые в ДПП, не должны ухудшать условий получения образования обучающихся.

Изменения в реализованную часть ДПП не вносятся.

Утвержденная ДПП в виде печатного варианта и электронной версии хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП. В учебно-методическом управлении хранится электронная копия утверждённой программы.

### **3. Прием слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе**

3.1. Организационное обеспечение приема на программы дополнительного профессионального образования осуществляет структурное подразделение, реализующее соответствующую программу.

3.2. Обучение осуществляется на основании договора об образовании на оказание образовательной услуги по ДПП, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (договор об оказании платных образовательных услуг), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, Местных бюджетов, либо - в случае зачисления работников Института - при наличии распорядительного акта СЗИУ.

3.3. Зачисление лиц на обучение по ДПП осуществляется приказом Института (до 500 ч.), приказом Академии (свыше 500 ч.) на основании представленных ими документов<sup>1</sup>, при

---

#### <sup>1</sup> **Перечень документов:**

▪ заявление о приеме на обучение по форме, установленной структурным подразделением (заявление ректору, заявление директору) (Приложения 1,2);

▪ Учетная карточка слушателя (Приложения 3,4);

▪ подлинник и копию документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего. Для удостоверения личности гражданина Российской Федерации, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий предоставляет временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, форма которого устанавливается законодательством;

▪ подлинник и копию документа об образовании, указанного в пункте 1.3 Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам от 19.04.2019 г. № 02-461;

▪ копию трудовой книжки и (или) копии трудового договора и (или) договора гражданско-правового характера, заверенные по месту работы (если условиями реализации программы предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);

▪ согласие на обработку персональных данных поступающего (Приложение 5);

▪ 2 фотографии размером 3х4 сантиметра.

**При необходимости** поступающий дополнительно представляет:

▪ подлинники и копии документов о квалификации, подтверждающие освоение ранее ДПП;

наличии договора об образовании на обучение по ДПП и документа, подтверждающего оплату обучения. Стоимость обучения по ДПП утверждается приказом Института.

3.4. Приказ о зачислении на обучение по ДПП издается не позднее дня начала реализации программы.

3.5. Приказы института о зачислении на обучение по программам профессиональной переподготовки размещаются на информационных стендах и (или) на официальном сайте.

3.6. После утверждения приказа о зачислении, работник структурного подразделения, на котором реализуется ДПП, вносит все данные слушателя в Комплексную автоматизированную систему управления вузом (далее – КАС), согласно принятым при приеме документам.

#### **4. Итоговая аттестация слушателей дополнительных профессиональных программ**

4.1. В срок освоения ДПП входит итоговая аттестация, проводимая в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

4.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план ДПП.

4.3. Для проведения итоговой аттестации в институте создается итоговая аттестационная комиссия (далее - ИАК). ИАК формируется по каждой ДПП. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ИАК, а также проводит заседания ИАК. Председателем ИАК утверждается лицо, не являющееся работником Института, из числа представителей учредителя, работодателей, ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций в соответствующей области профессиональной деятельности, а также научно-педагогических работников сторонних образовательных организаций, работающих по профилю осваиваемой слушателями ППК.

4.4. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

– по программам профессиональной переподготовки – междисциплинарный экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы/проекта;

– по программам повышения квалификации - экзамен и (или) зачет. Также могут быть рекомендованы такие виды аттестационных испытаний, как защита реферата, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра.

4.5. Условия и график проведения аттестационных испытаний, утвержденный руководителем структурного подразделения по согласованию с председателем ИАК, доводится до всех членов ИАК и слушателей путем размещения на информационном стенде структурного подразделения и (или) сайте структурного подразделения:

– по программам повышения квалификации - при приеме на обучение;

– по программам профессиональной переподготовки - не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.

4.6. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации - удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного Академией образца. Порядок выдачи документов о квалификации регламентируется локальным нормативным актом Академии.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

4.7. Руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП, направляет заместителю начальника УМУ представление на кандидатуру председателя ИАК до 01 октября года предшествующего году выпуска по ППК.

---

▪ подлинник и копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае наличия различий фамилии/имени/отчества в документах, представляемых для поступления);

▪ документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком.

Кандидатуры председателей ИАК утверждаются ученым советом РАНХиГС не позднее 25 декабря текущего года на следующий календарный год.

4.8. Состав ИАК формируется из числа научно-педагогических работников Института и сторонних образовательных организаций, работающих по профилю осваиваемой слушателями ППК, а также из числа ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций в соответствующей области профессиональной деятельности.

Количественный состав ИАК не может быть менее 3 человек (включая председателя ИАК).

Состав ИАК по ДПП повышения квалификации утверждается приказом Института не позднее дня начала реализации программы.

Состав ИАК по программам профессиональной переподготовки утверждается приказом Академии не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой аттестации.

4.9. Работу ИАК и ведение протоколов заседаний ИАК обеспечивает секретарь, назначаемый приказом, которым утверждается состав ИАК, из числа работников структурного подразделения. Секретарь не входит в состав ИАК.

Протоколы заседаний ИАК **по программам повышения квалификации** оформляются на аттестационное испытание, этот же протокол является итоговым. В приложении к протоколу приводится аттестационная ведомость с указанием списка слушателей и результатами прохождения ими итоговой аттестации. Примерная форма протокола аттестационной ведомости приведены и в приложении № 9.

Протоколы заседаний ИАК **по программам профессиональной переподготовки** оформляются на каждого слушателя и на каждое аттестационное испытание. В день проведения заключительного аттестационного испытания ИАК оформляет итоговый протокол. Примерные формы протоколов приведены в приложениях № 6, 7 и 8.

Протоколы заседаний ИАК подписывают председатель ИАК и секретарь.

Протоколы заседаний ИАК по проведению аттестационных испытаний, протоколы заключительных заседаний ИАК формируются в отдельные дела и хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать в **апелляционную комиссию** апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания.

4.10. По завершении итоговой аттестации слушателей председатель ИАК готовит отчет с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и организации образовательного процесса. Отчеты председателей ИАК о проведении итоговой аттестации хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел. Примерная форма отчета приведена в приложении №10.

4.11. Проект приказа об отчислении слушателей подлежит согласованию с Центром статистической отчетности Института.

После утверждения приказа об отчислении слушателей, работник структурного подразделения, на котором реализуется ДПП, вносит реквизиты приказа в КАС.

4.12. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в КАС ответственным лицом факультета/института для последующей подготовки сводных сведений и направления их в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

### ***Порядок создания апелляционной комиссии на итоговых аттестациях ДПП***

1. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии и ее члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии, j

2. Апелляционные комиссии создаются в структурных подразделениях.: Они осуществляют рассмотрение апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов аттестационного испытания.

3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель соответствующего структурного подразделения или его заместитель, а также по решению руководителя структурного подразделения иные лица из числа научно - педагогических работников.

4. Члены апелляционной комиссии утверждаются из числа научно - педагогических работников структурного подразделения, не являющиеся членами ИАК.

5. Составы апелляционных комиссий и секретарь утверждаются распорядительным актом руководителя структурного подразделения не позднее дня начала проведения аттестационных испытаний.

6. Апелляционные комиссии действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам последнего аттестационного испытания.

## **5. Организационные мероприятия при реализации дополнительных профессиональных программ**

Структурное подразделение, инициировавшее реализацию ДПП:

- 5.1. заключает договоры об образовании на оказание образовательной услуги;
- 5.2. определяется с количеством бланков строгой отчетности и подает в УМУ сведения (по запросу) не позднее 05 сентября года, предшествующего году выпуска по ДПП;
- 5.3. ведет личные дела слушателей;
- 5.4. составляет расписание занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- 5.5. контролирует посещаемость слушателей (ведомость посещений – приложение 11);
- 5.6. формирует итоговые аттестационные и апелляционные комиссии;
- 5.7. вносит изменения в номенклатуру дел структурного подразделения в соответствии с Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения от 11.05.1999 с согласованием УОДО.
- 5.8. формирует и хранит дела по реализации ДПП в соответствии с номенклатурой дел.

### **Нормативные документы**

При подготовке, реализации и документированном сопровождении дополнительных профессиональных программ руководствоваться нормативными документами, указанными в п.1.1 настоящего Регламента, а также использовать в работе:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ РАНХиГС от 23.09.2019 №02-1228 «Об утверждении типовых форм договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
3. Порядок заказа, получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, и приложений к ним от 29.12.2016 №02-816;
4. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также индивидуального учета и хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в РАНХиГС от 24.06.2016 г. № 02-358;
5. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения от 11.05.1999.