

Приложение 9  
к приказу № 364-1 ОД  
от 19.08.2013

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным образовательным программам**

**Саратов 2013**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (далее университет) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иных нормативных правовых актов РФ.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

1.3. К дополнительным образовательным программам относятся: дополнительные профессиональные программы (ДПП), дополнительные общеобразовательные программы (ДОП) и программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих (ПППР).

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

Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся, обеспечение духовно-нравственного,

гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся, выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности, профессиональную ориентацию учащихся, социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе, формирование общей культуры учащихся.

1.5. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программ и программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих.

1.6. Формы обучения и сроки освоения ДПП, ДОП и ППП определяются образовательной программой или договором об образовании.

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

1.7. Обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого с заказчиком – физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.8. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

1.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (подпункт 1 пункта 10 статьи 60 ФЗ «Об образовании в РФ»: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке, установленного образца. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении, образцы и порядок выдачи которых устанавливается университетом самостоятельно (*приложение №1*).

1.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о

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

1.11. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел подразделения, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

## **2. Формирование содержания и структуры дополнительных профессиональных программ**

2.1. Содержание дополнительного образования определяется образовательной программой, утвержденной ректором университета, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

2.2. Содержание дополнительных профессиональных программ 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 РФ о государственной службе.

2.4. Содержание дополнительной образовательной программы или отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) определяется университетом самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Структура дополнительной образовательной программы в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в РФ» включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные и

методические материалы и иные компоненты. Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется университетом самостоятельно, если иное не установлено ФЗ.

2.6. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

В структуре программы профессиональной переподготовки (*приложение №2*) должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций или уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, или перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Описание области профессиональной деятельности, объектов профессиональной деятельности, видов и задачи профессиональной деятельности не должно противоречить ФГОС высшего образования.

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

В структуре программы повышения квалификации (*приложение №3*) должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.8. Реализация дополнительных общеобразовательных программ (*приложение №4*) направлена на формирование и развитие творческих

способностей учащихся, обеспечение их духовно-нравственного, патриотического и трудового воспитания, профориентацию обучающихся, их социализацию и адаптацию к жизни в обществе.

### **3. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам**

3.1. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам проводится в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовке допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное или высшее образование.

К освоению ДОП и ПППР допускаются студенты университета очной формы обучения. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную профессиональную программу.

3.3. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам проводится на основании заявления на обучение (*приложение №5*) и договора об образовании (*Приложения №6, №7, №8, №9*) с физическим или юридическим лицом.

3.4. Заявление о приеме подается на имя ректора университета с приложением следующих документов:

- копии диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и приложения к нему;
- академической справки (для студентов);
- копии паспорта;
- фото (2 шт.) 3\*4см (для программ профессиональной переподготовки);
- других документов по усмотрению образовательной организации.

3.5. Зачисление в число слушателей производится приказом ректора университета и/или проректором на основании доверенности, по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов и оплаты за обучение согласно договору.

3.6. Право на получение ДПО лицами без гражданства регламентируется ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом».

3.7. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в РФ образования или квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования или иностранной квалификации, и законодательством РФ. Признание и установление в РФ эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

#### **4. Организация учебного процесса**

4.1. Слушателями университета, являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора университета и/или проректором на основании доверенности.

4.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся очно (с отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), в том числе с использованием различных образовательных технологий: дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Формы обучения определяются университетом самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами и, в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

4.3. Продолжительность освоения ДПП, ДОП и ППП определяется дополнительной образовательной программой и договором об образовании.

4.4. Учебный процесс по дополнительным образовательным программам в университете осуществляется в течение всего календарного года.

4.5. Для реализации дополнительных образовательных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы,

мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение выпускной аттестационной работы и др.

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

4.7. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным руководителем структурного подразделения университета, реализующего дополнительные образовательные программы.

4.8. Студенты осваивают дополнительную образовательную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

#### **4.1. Организация обучения**

##### **по программам профессиональной переподготовки**

4.1.1. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

4.1.2. Личная карточка (*Приложение №10*) оформляется на каждого слушателя.

4.1.3. Документом, фиксирующим обучение слушателя по программе профессиональной переподготовки, является ведомость промежуточной аттестации, которая оформляется по каждой дисциплине. (*Приложение №11*)

4.1.4. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется календарный учебный график проведения учебных занятий.

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

4.1.6. На каждую группу слушателей ведется журнал группы, который включает список слушателей, учебную нагрузку преподавателей, учет посещений и успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.



4.1.7. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом.

4.1.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

4.1.9. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета приказом ректора, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана.

4.1.11. Восстановление на обучение, слушателя отчисленного по своей инициативе или инициативе университета, производится на основании приказа ректора о восстановлении.

4.1.12. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ профессиональной переподготовки, проводится в порядке, который изложен в разделе 6.2. настоящего Положения.

4.1.13. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, ректором университета или проректором и заверенного печатью организации.

4.1.14. Для сдачи в архив университета, личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

- выпиской из протокола аттестационной комиссии;
- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- копией документа о среднем профессиональном или высшем образовании;

- выписка из приказа об отчислении и выдаче диплома о профессиональной переподготовке;
- личной карточкой слушателя.

## **5. Организация практики или стажировки**

### **по дополнительным профессиональным программам**

5.1. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

5.2. Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

5.3. 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.4. Содержание стажировки определяется университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

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

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

## **6. Организация итоговой аттестации слушателей**

### **по дополнительным профессиональным программам**

6.1. Оценка качества освоения дополнительных образовательных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.2. Итоговая аттестация проводится университетом.

6.3. Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой дополнительной образовательных программой.

6.4. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

6.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые университетом.

6.6. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

6.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **6.1. Итоговая аттестация**

### **по программам повышения квалификации**

6.1.1. Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией (экзамен, зачет, защита реферата, тестирование, собеседование и др.), предусмотренной учебным или учебно-тематическим планом.

6.1.2. Приказом ректора утверждается состав аттестационной комиссии.

6.1.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (*Приложение №12*).

6.1.4. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя организации об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

## **6.2. Итоговая аттестация**

### **по программам профессиональной переподготовки**

6.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен или защита выпускной аттестационной работы, предусмотренных образовательной программой.

6.2.2. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной программе.

6.2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

6.2.4. При сдаче итогового экзамена, выполнении выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

6.2.5. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки и устанавливает:

- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой программе профессиональной переподготовки;
- форма проведения итоговых аттестационных испытаний;
- требования к выпускным аттестационным работам (к содержанию, объему и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной работе;
- требования к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;
- обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной работы;

- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных работ;
- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний;
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных аттестационных работ.

6.2.6. Тематика выпускных работ определяется университетом. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

6.2.7. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа профессорско-преподавательского состава университета назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора университета.

6.2.8. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных работ устанавливаются университетом по согласованию с председателями итоговых аттестационных комиссий, оформляется приказом ректора и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.2.9. Итоговая аттестация может проводиться в университете или его структурного подразделения на территории заказчика (в случае организации выездного обучения).

6.2.10. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, которые организуются по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой университетом. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.2.11. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в университете, как правило, из числа докторов наук, профессоров

соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или руководителей и ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий формируется из числа педагогических и научных работников университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются ежегодно приказом ректора университета.

#### 6.2.12. Основные функции аттестационных комиссий:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;
- принятие решения по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о квалификации образца, установленного образца;
- разработка на основании результатов работы аттестационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам

6.2.13. Аттестационные комиссии руководствуются настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой университетом на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

6.2.14. Защита выпускной аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний.

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии и его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

6.2.15. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (*Приложение №13, №13а*). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве университета, согласно номенклатуре дел.

6.2.17. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора университета об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

## **7. Выдача и учет документов о дополнительном образовании**

7.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

7.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005г. №90н.

7.3. Бланки документов хранятся в структурном подразделении университета, реализующем дополнительные профессиональные программы, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру бухгалтерии.

7.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче документа, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- в случае получения документа по доверенности – фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ.

7.5. Документ 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 или заявление, по которым выдан документ, хранятся в личном деле выпускника.

7.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

*Рассмотрено и одобрено на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВПО  
«Саратовский ГАУ» 27 июня 2013 года  
(протокол № 8).*