

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Арктический государственный агротехнологический университет»

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ  
(протокол №53/6 от 25 февраля 2021 г.)



**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора

К.К. Кривошапкин

*02* 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по  
дополнительным профессиональным программам  
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Якутск  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения и сфера действия	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Сокращения, термины, определения	3
4	Общие положения	3
5	Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ	3
6	Порядок приема на обучение и организация образовательного процесса	6
7	Проведение итоговой аттестации	7
8	Мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ	9
9	Заключительные положения	9

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ**

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам единые для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ (далее – Университет), которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499;
- Устав ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

## **3. СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

*ФГОС* - федеральный государственный образовательный стандарт.

*ООП* – основная образовательная программа.

*ДПО* – дополнительное профессиональное образование.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Основной целью ДПО является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.2. Задачи организации ДПО в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ:

- расширение и комплексное углубление знаний, умений и навыков специалистов в их профессиональной деятельности;
- профессиональная переподготовка специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка к выполнению ими новых трудовых функций;
- апробирование новых направлений и форм образовательной деятельности, внедрение современных технологий обучения;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного уровня и развитие его культуры.

## **5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

5.1. Дополнительное образование в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, а также дополнительных общеразвивающих программ.

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

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

Реализация общеразвивающих программ (в том числе программ довузовской подготовки) направлена на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

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

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

5.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании дополнительной образовательной услуги.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

Срок освоения дополнительной общеразвивающей программы определяется самой программой и договором об оказании дополнительной образовательной услуги.

5.5. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается структурным подразделением, реализующим программу ДПО на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.6. 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, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, 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 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 дополнительной профессиональной программы определяет 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.

5.7. 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.

5.8. 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в своей профессиональной деятельности.

5.9. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Сроки и продолжительность стажировки определяются Университетом самостоятельно, исходя из целей обучения.

5.10. 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.

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

1) подготовка служебной записки на имя ректора Университета с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета (декан, директор филиала, заведующий кафедрой) и согласуется проректором по учебно-методической работе, начальником Учебно-методического отдела (далее УМО), директором Института непрерывного профессионального образования (далее - ИНПО) в случае, если программа реализуется через ИНПО;

2) подготовка проекта программы в соответствии с требованиями настоящего Положения;

3) согласование разработанного проекта программы с проректором по учебной и воспитательной работе, начальником УМО, директором ИНПО (для

структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы через ИНПО);

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

5) утверждение программы ректором Университета.

5.12. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении Университета, разработавшем программу, копии хранятся в УМО, а также в ИНПО (для структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы через ИНПО). Электронная версия программы размещается на сайте Университета.

## **6. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

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

К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

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

6.3. Университет осуществляет обучение по дополнительным программам на основе договора об оказании платной образовательной услуги, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

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 оплаты.



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

6.4. 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 или заявки от юридического лица о приеме на обучение ректору Университета.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Университете);

справки 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.);

две цветные фотографии размером 3\*4 см (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);

2) издание приказа ректора Университета об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной программе;

3) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Университета, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Положением, учебным планом дополнительной профессиональной программы;

4) издание приказа ректора Университета о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе.

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

6.6. 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.

6.7. На каждого слушателя, не являющегося студентом или преподавателем (сотрудником) Университета, заводится личное дело, содержащее:

для программ повышения квалификации (можно не формировать):

заявление о приеме;

копию паспорта;

копию документа о профессиональном образовании (при наличии);

копию выданного документа о квалификации;

дополнительные документы (при наличии);

опись документов;

для программ профессиональной переподготовки:

заявление о приеме;

копию паспорта;

копию документа о профессиональном образовании (при наличии);

копии приказов о зачислении и отчислении;

личную карточку слушателя;

учебную карточку слушателя;

копию выданного документа о квалификации;

дополнительные документы (при наличии);

опись документов.

Личные дела слушателей, обучившихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив Университета в установленном порядке.

6.8. Образовательный процесс в Университета может осуществляться в течение всего календарного года.

6.9. Образовательная деятельность по дополнительным программам обучающихся 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, выполненные аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Группы по курсам формируются от 15 слушателей.

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

6.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажной или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

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

6.13. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, 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.

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

## 7. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом программы: для программ повышения квалификации – экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование; для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, рефератов, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, экзамена или тестирования должны быть представлены в программе.

7.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами ректора Университета. Срок полномочий ИАК – один календарный год.

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.

7.3. 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 повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации;

разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Университете.

7.4. 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 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.

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

7.6. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки представляется руководителю структурного подразделения Университета, осуществляющего реализацию программы.

7.7. 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 организуется после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

7.8. 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».

7.9. 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.

7.10. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по результатам дополнительного профессионального образования, выдаются документы о квалификации установленного Университетом образца – удостоверение о повышении квалификации установленного образца и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

7.11. Освоение общеразвивающих дополнительных программ не подразумевает проведение итоговой аттестации и заканчивается выдачей слушателям сертификата ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ установленного образца.

7.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по дополнительным профессиональным программам, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

## **8. МИНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

8.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования.

8.2. Процедуры и критерии внутреннего и внешнего мониторинга устанавливаются локальными актами Университета.

8.3. Контроль качества реализации программы проводится на основе анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, анкетирования слушателей, опросов организаций-заказчиков программ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университета порядке.

9.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Университета в сфере дополнительного образования.



