

**Клинский филиал  
Частного учреждения высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «28» августа 2023 г.  
(протокол №\_8\_)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Клинского филиала ЧУ ВО  
«ИГА» П.Н. Рузанов  
«28» августа 2023 г.

Приложение № 66  
к приказу директора Клинского  
филиала ЧУ ВО «ИГА»  
от «28» августа 2023 г. № 103/2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о дополнительном профессиональном образовании**

**Клин 2023 г.**

## **1. Общие положения.**

1. Положение о дополнительном профессиональном образовании составлено на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

2. Дополнительное профессиональное образование специалистов реализуется в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

Организацией и реализацией дополнительного профессионального образования в ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» занимается центр дополнительного профессионального образования (далее - ЦДПО).

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

Институт государственного администрирования осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

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

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

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

Реализация программы профессиональной переподготовки в институте направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида

профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки 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.

5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает 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 Российской Федерации о государственной службе.

6. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается институтом.

7. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

8. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается институтом 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.

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, соответствуют результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного

ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

9. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определены образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации **не менее 16 часов**, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – **не менее 250 часов**.

10. 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.

Содержание стажировки определяется институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

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

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.

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

11. При реализации дополнительных профессиональных программ институтом, 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

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами института.

Дополнительные профессиональные программы реализуются институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Образовательный процесс в институте может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется институтом.

12. Образовательная деятельность 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, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

13. 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, порядок которого определяется институтом самостоятельно.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой институтом самостоятельно.

14. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: **удостоверение о повышении квалификации** и (или) **диплом о профессиональной переподготовке**.

15. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из

организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому институтом.

17. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

18. 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.

19. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) института и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности института результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

20. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном институтом.

Институт на добровольной основе применяет процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

21. Слушателями курсов повышения квалификации и переподготовки являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора. Права и обязанности слушателей определяются Договором со слушателем. Прием слушателей на курсы повышения квалификации проводится на основании решения приемной комиссии, утвержденной приказом ректора института.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ В ИНСТИТУТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

Для организации и проведения курсов повышения квалификации и переподготовки в институте государственного администрирования необходимо провести следующую работу:

Этап	Вид деятельности	Ответственный
1.	Определить количество слушателей, тематику курсов и на базе какого филиала проводятся курсы.	Организатор курсов
2.	Подать заявку о проведении курсов в Центр дополнительного профессионального образования.	Организатор курсов
3.	Составить и утвердить у зав. кафедрой по данной специальности и в Учебно-методическом отделе ИГА учебный план и программу курсов (содержание, количество часов, профессорско-преподавательский состав, форму документа, выдаваемого по окончании)	Организатор курсов
4.	Составить примерную смету курсов При составлении сметы необходимо учесть следующие позиции: а) На каких площадях проводить курсы - если есть необходимость проведения курсов на чужих площадях, как оплачивать аренду (договор аренды, взаимозачет и т.д.) б) В какие сроки проводить курсы - во время сессии или сразу после ее окончания (посещаемость, оплата транспортных расходов для преподавателей, приглашенных на основную сессию, оплата аренды помещений, используемых для проведения курсов и т.д.) в) Какие преподавательские кадры приглашать для работы на курсах повышения квалификации и переподготовки - местные преподаватели или преподаватели из Москвы или других регионов (стоимость преподавательского часа, командировочные расходы и т.д.)	Организатор курсов
5.	Утвердить смету у ректора ИГА	Организатор курсов
6.	Подготовить проект приказа об организации курсов.	Зав.отделом ЦДО
7.	Представить в Центр дополнительного профессионального	Организатор

	образования списочный состав слушателей курсов в электронном виде для занесения в базу "Слушатель"	курсов
8.	Получить приказ о зачислении слушателей на курсы	Зав.отделом переподготовки
	Получить в Центре дополнительного профессионального образования пакет документов для заключения договоров со слушателями (договор со слушателем, квитанцию для оплаты, учетную карточку слушателя, конверт, опись личного дела)	Организатор курсов
	Составить расписание занятий на курсах и утвердить в Учебно-методическом отделе	Организатор курсов
9.	Оформить личные дела слушателей (договор со слушателем, фотография, копия паспорта, копия диплома, копия квитанции об оплате, копия приказа о зачислении на курсы и т.д.) в соответствии с утвержденной описью личного дела слушателя	Организатор курсов
10.	Личные дела хранить по месту проведения курсов (до окончания курсов далее передать в Центр дополнительного профессионального образования)	Организатор курсов
11.	По окончании курсов подать в Учебно-методический отдел служебную записку об окончании курсов, журнал регистрации дипломных работ, ведомость о сдаче экзаменов, зачетов, журнал посещаемости слушателей, протоколы выпускных экзаменов, копии квитанций об оплате.	Организатор курсов
12.	На основании поданной служебной записки и представленных документов издать приказ о присвоении квалификации	Учебно-методический отдел
13.	По окончании курсов на основании приказа получить в отделе переподготовки бланки документов об окончании курсов	Организатор курсов,
14.	Заполнить бланки документов об окончании курсов на основании приказа об окончании курсов и сведений об успеваемости слушателей, выдать слушателям в соответствии с порядком выдачи документов об образовании, установленным в институте	Организатор курсов
15.	Копии документов об окончании курсов вложить в личные дела слушателей	Организатор курсов
16.	По окончании курсов передать личные дела слушателей в архив и книгу регистрации выданных документов.	Организатор курсов



**Документы, необходимые для зачисления студента на курсы повышения квалификации и профессиональной подготовки:**

1. Копия паспорта;
2. Копия документа об образовании.
3. Копия свидетельства о смене фамилии, если документ об образовании выдан на другую фамилию.
4. Направление с места работы (если организация направляет своего сотрудника)
5. Копии квитанций об оплате (ПД-4).