

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«19» 02 2014 г.
№ 0.1.7.64-06/24/14

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.Р. Гафуров
« 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительном образовании
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Термины, определения, сокращения

1.1. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения, сокращения:

ВО – высшее образование.

ДО – дополнительное образование.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ДРОР – Департамент развития образовательных ресурсов, структурное подразделение КФУ.

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

ПК – повышение квалификации.

ПП – профессиональная переподготовка.

СО – среднее образование.

УДК – Управление документационного оборота и контроля КФУ.

УЦ – учебные центры дополнительного образования, структурные подразделения КФУ.

ФПК – факультет повышения квалификации, структурное подразделение КФУ.

2. Назначение положения

2.1. Настоящий документ регламентирует общие положения, касающиеся ДО.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом КФУ.

3. Область применения

3.1. Настоящее Положение распространяется на все подразделения КФУ, оказывающих услуги в сфере ДО.

4. Срок действия

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

5. Общие положения

5.1. ДО – это образование школьников и взрослых, направленное на формирование и развитие творческих способностей школьников 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. Дополнительное образование школьников обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку школьников, проявивших выдающиеся способности. Дополни-

ные общеобразовательные программы для школьников должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности школьников».¹

5.2. ДО в КФУ включает в себя: дополнительное образование школьников и взрослых, дополнительное профессиональное образование.²

5.3. Система ДО КФУ – совокупность взаимосвязанных программ ДО, структурных подразделений, осуществляющих деятельность в области ДО.

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

5.5. Программа ПК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.6. ПК включает в себя следующие виды обучения:

- обучение по конкретным вопросам профессиональной деятельности, тематические и проблемные семинары по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия или организации (от 16 часов до 120 часов);

- обучение специалистов для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности (от 120 часов до 250 часов).

5.7. Программа ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, не означающее второго высшего образования, реализуется от 250 часов.

5.8. Программа ДПО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

5.9. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ ПП и (или) ПК, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.10. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания программ ДПО.

5.11. Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем.

5.12. 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.

5.13. При реализации программ ДО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании

¹ № 273-ФЗ ст.2; ч.14

² № 273-ФЗ ст.10; ч.6

различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.14. Программы ДО могут реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

5.15. Сетевая форма реализации программ ДО обеспечивает возможность освоения обучающимся программы ДО с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

5.16. Финансирование ДО осуществляется сверх государственного задания за счет иных источников по прямым договорам, заключаемым КФУ с учреждениями, организациями и физическими лицами.

6. Программы ДО

6.1. К программам ДО относятся:

- дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы³;
- Программы ДПО – программы ПК, программы ПП⁴.

6.2. В системе ДО КФУ могут реализовываться программы ДО для школьников, студентов, взрослых и пенсионеров, а также адаптированные образовательные программы.

6.3. Программы ДО разрабатываются, утверждаются и реализуются КФУ как самостоятельно, так и в форме сетевого взаимодействия научно-образовательных и научных организаций Российской Федерации и (или) зарубежья, предприятий и бизнес-партнеров на основе новейших достижений науки и техники, с применением современных образовательных технологий и учетом потребностей заказчика, а также требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности).

6.4. Программы ДО формируются на основе лицензии КФУ и в соответствии с калькуляциями и сметами. ПК и ПП осуществляются в рамках основных образовательных программ вуза.

6.5. Программы ДО утверждаются Ректором (или проректором по образовательной деятельности), вводятся в действие приказом о начале реализации.

6.6. Программы ДО необходимо ежегодно обновлять в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы, квалификационных требований и образовательных стандартов и проводить процедуру переутверждения.

6.7. К освоению программ ДО допускаются:

- лица, имеющие СО и (или) ВО;
- лица, получающие СО и (или) ВО;
- без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

6.8. При освоении слушателями программ ДПО возможен зачет учебных курсов, дисциплин (модулей), компетенций, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам ДПО с учетом требований профессиональной части образовательного стандарта в соответствии с регламентом КФУ.

³ № 273-ФЗ ст.75; ч.2

⁴ № 273-ФЗ ст.76; ч.2

6.9. Содержание программ ДО определяется разработанной и утвержденной образовательной программой в установленном порядке.

6.10. Содержание программ ДО КФУ 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;

- преимущество по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам СО и (или) ВО;

- ориентацию на современные образовательные технологии и средства обучения;

- возможность реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий;

- модульно-компетентный подход к разработке программы.

6.11. Структура программы ДО включает:

- цель, планируемые результаты обучения, аннотацию;

- учебный план;

- учебно-тематический план;

- календарный учебный график;

- рабочие программы учебных курсов (модулей);

- комплект учебно-методических материалов в электронном виде (учебные пособия, методические рекомендации, презентации, тренажеры и т.д.);

- контрольно-измерительные материалы (тесты, контрольные задания) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- организационно-педагогические условия;

- материально-технические условия реализации программы и иные компоненты.

6.12. Учебный план программы ДО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

6.14. В структуре программы ПП должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации в соответствии с профессиональным стандартом;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, в рамках федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки.

6.15. 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.

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

6.17. Оценка уровня знаний слушателей программ ДО проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Освоение программ ДО завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей, проведение которой осуществляется в одной из следующих форм: защита проектной работы, экзамен, зачет, итоговое тестирование, коллоквиум и другие формы в соответствии с учебным планом программы ДО.

6.18. Для проведения итоговой аттестации по программам ДО создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

6.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о ПК – для лиц, прошедших ПК по программе в объеме от 16 часов;
- диплом о ПП – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

6.20. Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца, защищенном от подделок полиграфической продукцией, в соответствии с брендбуком КФУ и техническими требованиями к их изготовлению⁵ и действителен на всей территории Российской Федерации.

6.21. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ установленного образца.

6.22. Слушателям, успешно завершившим обучение по конкретной проблеме, теме, дисциплине в объеме до 16 часов, выдается сертификат. Форма сертификата для всех Структурных подразделений утверждена в Положении КФУ о выдаваемых документах установленного образца КФУ.

6.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ДПО и (или) отчисленным из КФУ, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

6.24. При освоении программы ДПО параллельно с получением СО и (или) ВО удостоверение о ПК и (или) диплом о ПП выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации⁶.

6.25. Реализация программ ДО проводится с отрывом от работы (учебы), без отрыва от работы (учебы), с частичным отрывом от работы (учебы) и по индивидуальному учебному плану, что устанавливается руководителями структурных подразделений/программ в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об оказании образовательных услуг.

7. Структурные подразделения ДО

7.1. Реализацию программ ДО в КФУ осуществляют создаваемые для этих целей структурные подразделения ДО, в том числе институты и УЦ ПК и ПП.

7.2. Программы ДО могут также реализовываться другими структурными подразделениями КФУ в соответствии с Положением о подразделении.

7.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора на основании решения Ученого совета.

⁵ Приказ Минобрнауки России №499, п.18

⁶ Приказ Минобрнауки России № 499, п.19

7.4. Структурные подразделения организуются при наличии соответствующей материально-технической базы, современного оборудования и высококвалифицированных научно-педагогических кадров.

7.5. Структурные подразделения самостоятельно выполняют учебную, научную, научно-методическую (методическую) работу.

7.6. Структурное подразделение КФУ может иметь свой штамп и бланк для ведения переписки, оформления организационно-распорядительных документов и документов о прохождении обучения.

7.6. Финансирование Структурных подразделений осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками;
- средств субсидий;
- средств, полученных на конкурсной основе;
- других источников, предусмотренных законодательством.

7.7. Структурные подразделения отчитываются перед руководством КФУ об итогах своей деятельности в установленном порядке.

8. Управление системой ДО

8.1. Управление системой ДО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом КФУ.

8.2. Координатором деятельности подразделений КФУ в области ДО является Отдел непрерывного образования ДРОР в соответствии с Положением об отделе.

8.3. Организацией обучения по программам ДО в КФУ занимаются подразделения ДО в соответствии с п.7.1.

8.4. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за выполнение обязательств КФУ перед заказчиками.

8.5. Развитие системы ДО в КФУ осуществляется на основе бюджета, формируемого за счет источников в соответствии с п.7.6.

8.6. В целях координации работ КФУ по выполнению Программы развития КФУ в области ДО создается комиссия в составе Учебно-методического Совета КФУ, состав которой утверждается приказом ректора.

9. Слушатели и работники ДО

9.1. Слушателями ДО являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом ректора.

9.2. По требованию слушателя или его законного представителя на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания в КФУ.

9.3. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, правилами внутреннего распорядка КФУ, договором и Положением структурного подразделения.

9.4. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

9.5. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников структурных подразделений, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

9.6. Учебная нагрузка преподавателей структурных подразделений ДО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и внутренней нормативно-правовой базы КФУ.

9.7. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в структурных подразделениях могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ДПО сотрудников КФУ

10.1. ДПО научно-педагогических и административно-управленческих работников является необходимым условием эффективной деятельности КФУ и рассматривается в качестве важнейшего критерия при оценке его деятельности.

10.2. ПК и ПП сотрудников осуществляется путем сочетания самообразования, обучения в образовательных учреждениях, прохождения стажировки на предприятиях и в организациях, участия в работе тематических и проблемных семинаров, организуемых структурными подразделениями КФУ и других образовательных учреждений Российской Федерации и стран ближнего и дальнего зарубежья.

10.3. ДПО для профессорско-преподавательского состава проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

10.4. Для своевременного прохождения ПК и ПП руководителями соответствующих подразделений разрабатываются и предоставляются Заявки в установленном порядке на ФПК или в соответствующее структурное подразделение.

10.5. При направлении на ПК и ПП сотрудники могут участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать дисциплины (модули) для факультативной и индивидуальной формы обучения. Для своевременного прохождения ДПО структурные подразделения разрабатывают и утверждают трехлетние и годовые планы ПК и ПП.

10.6. ПК и стажировка сотрудников может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

10.7. Финансирование ПК профессорско-преподавательского состава, направляемого на обучение в соответствии с государственным заданием, осуществляется за счет средств субсидий.

10.8. При направлении сотрудников на обучение за пределы города им оплачивается проживание, проезд к месту учебы и обратно, выплачиваются суточные по установленным для командировок нормам оплаты при зарубежных и российских командировках.

11. Правила оказания платных образовательных услуг

11.1. К платным образовательным услугам, предоставляемым структурными подразделениями ДО КФУ, относятся: ПК и ПП специалистов, обучение по программам ДО, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин (модулей), занятия по углубленному изучению предметов, осуществляемые сверх финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся.

11.2. Правила оказания платных услуг ДО определяются Правилами об оказании платных образовательных услуг в КФУ.

12. Права подразделений, оказывающих услуги ДО

12.1. Подразделения, оказывающие услуги в сфере ДО имеют право:

- Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением.
- Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений КФУ документы и сведения, необходимые для реализации ДО в КФУ.
- Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- Создавать комиссии для итоговой аттестации слушателей и утверждать их состав в рамках установленной процедуры в соответствии с п.6.18.

13. Внесение изменений в Положение

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждаются ректором КФУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

14. Рассылка Положения

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет УДК в порядке, определённом Инструкцией по делопроизводству.

14.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Учебно-методического управления КФУ.

15. Регистрация и хранение Положения

15.1. Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера УМУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического управления



(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов