

**НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и
права»**

Отдел дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Чернявский А.Г.

«__» _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

Москва 2014

Положение о дополнительной программе

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам и другими локальными актами вуза.

1.2 Положение о дополнительной программе (далее – Положение) устанавливает единые для структурных подразделений МИГУП требования к дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам, комплекту учебно-методической документации, процедурам и документам по утверждению и реализации программ.

2. Требования к дополнительной программе

2.1 В институте разрабатываются и реализуются дополнительные профессиональные и дополнительные общеразвивающие программы.

К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

К общеразвивающим программам относятся программы довузовской подготовки, творческие и иные программы, которые направлены на удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, профориентацию, организацию свободного времени.

2.2 Программы дополнительного образования представляют собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации образовательной деятельности, критерии и процедуры оценки качества освоения.

2.3 Тематика дополнительных программ должна быть актуальной, соответствующей требованиям профессионального сообщества, и востребованной на рынке образовательных услуг и рынке труда.

Структура дополнительных программ 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.

Цели программ определяются в соответствии с запросами личности, работодателя, государства и общества.

Результаты обучения должны быть представлены в виде перечня компетенций, процесс становления и (или) развития которых планировался в процессе реализации дополнительной программы.

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

Дополнительные программы могут иметь модульную структуру и могут быть реализованы по накопительной системе.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент дополнительной программы, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля. Модульная программа может быть реализована по накопительной системе. После освоения всех модулей и итоговой аттестации слушателю выдаётся документ, соответствующий виду дополнительной программы.

По модулям и дисциплинам ДОП может быть предусмотрена промежуточная аттестация слушателей в виде экзамена или зачёта, а по отдельным разделам и темам – текущий контроль уровня усвоения материала в виде контрольных работ, деловых игр.

Содержание реализуемой дополнительной программы 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 Российской Федерации о государственной службе.

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

Содержание дополнительных программ должно быть практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей, учитывать потребности лица или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, а технологии обучения – адекватными цели, эффективными, привлекательными для слушателей, обеспеченными необходимыми ресурсами.

Приоритетными для дополнительных программ являются информационные, дистанционные, практикоориентированные технологии обучения, активные формы учебных занятий (практикумы, тренинги, деловые игры, дискуссии и т.д.).

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.

2.4 Сроки освоения программ дополнительного образования определяются целью, содержанием программы и (или) договором о предоставлении образовательной услуги.

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

Единицей измерения трудоемкости дополнительной профессиональной программы является «академический час». Академический час включает в себя аудиторные часы (лекционные, практические, часы, отведенные на итоговую аттестацию) и часы самостоятельной работы. Академический час равен 45 минутам.

Соотношение аудиторных часов и часов на самостоятельную работу определяется целью, содержанием программы и (или) договором об оказании дополнительной образовательной услуги.

Для определения трудоемкости освоения дополнительной программы может применяться система зачетных единиц.

2.5 Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации могут быть:

- а) направлены на получение и (или) совершенствование определённой новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;
- б) направлены на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель таких программ: совершенствование и (или) приобретение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

Программа повышения квалификации должна состоять из логически связанных между собой структурных элементов: модулей, циклов дисциплин, дисциплин, разделов, тем.

Структурные элементы программы могут быть обязательными (инвариантными, базовыми) и вариативными, выбираемыми слушателями или руководителем программы с учётом категории, уровня подготовленности и пожеланий слушателей, а также условий их реализации.

Программы повышения квалификации предполагают входное и выходное тестирование, завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей. По результатам итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.6 Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки направлены на:

- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности,
- приобретение новой квалификации.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается 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.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть 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.

Программа профессиональной переподготовки предусматривает возможность зачета слушателю отдельных дисциплин (модулей), курсов, предметов, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать 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.

Программы профессиональной переподготовки предполагают входное тестирование и обязательную итоговую аттестацию слушателей. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2.7 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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.

2.8 Дополнительная общеразвивающая программа разрабатывается с учетом интересов слушателей, имеет четкую структуру и заканчивается выдачей сертификата МИГУП.

3. Требования к комплекту учебно-методической документации по дополнительным программам

3.1. В комплект учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки входят следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- лист согласования;
- пояснительная записка к программе, описывающая характеристику новой квалификации и связанных с ним видов профессиональной деятельности, цели и задачи программы, категорию слушателей, требования к профилю предшествующего образования, планируемые результаты, представленные в виде перечня компетенций совершенствуемых или приобретенных, формы и технологии обучения;
- учебный план, определяющий трудоемкость программы, перечень, объём и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды и продолжительность практик, стажировок, виды и объёмы аудиторных занятий, объём самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации;
- календарный учебный график, который включает объём и последовательность изучения модулей и дисциплин;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), состоящие из пояснительной записки, учебно-тематического плана, материалов для организации самостоятельной работы, перечня ресурсов, необходимых для реализации программы;
- программы практик и стажировок (если они предусмотрены учебным планом), определяющие цель, задачи, содержание, базу практик и требования к отчётной документации;
- программа итоговой аттестации, включающая виды аттестационных испытаний, перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену, тематику аттестационных работ, требования к аттестационной работе, процедурам проведения аттестационных испытаний;
- кадровое обеспечение процесса реализации программы профессиональной переподготовки.

3.2 В комплект учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации входят следующие элементы:

- титульный лист;
- лист согласования;
- пояснительная записка к программе, описывающая новые компетенции, которые совершенствуются или приобретаются в ходе обучения, цели и

задачи программы, категорию слушателей, требования к профилю предыдущего образования, планируемые результаты, представленные в виде перечня компетенций, формы и технологии обучения;

- учебный план, определяющий продолжительность программы, перечень, объём и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды и объёмы аудиторных занятий, объём самостоятельной работы, виды входного тестирования и итоговой аттестации;

- учебно-тематический план с подробным описанием тем в рамках каждого модуля или дисциплины;

- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), состоящие из описания содержания программы, материалов для организации самостоятельной работы, перечня ресурсов, необходимых для реализации программы;

- программа итоговой аттестации, включающая виды и формы аттестационных испытаний;

- кадровое обеспечение процесса реализации программы повышения квалификации.

3.3 В комплект учебно-методической документации по дополнительной общеразвивающей программе входят следующие элементы:

- титульный лист;

- пояснительная записка к программе, описывающая актуальность программы, цели и задачи, категорию слушателей, планируемые результаты, формы и технологии обучения;

- учебно-тематический план, определяющий продолжительность программы, перечень, объём и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды и объёмы аудиторных занятий, объём самостоятельной работы;

- рабочие программы учебных предметов, состоящий из описания содержания программы, материалов для организации самостоятельной работы, перечня ресурсов, необходимых для реализации программы;

- кадровое обеспечение процесса реализации программы.

3.4 В комплект учебно-методической документации по программе индивидуальной или групповой стажировки входят следующие элементы:

- титульный лист

- лист согласования

- индивидуальный учебно-тематический план, определяющий продолжительность программы, перечень, объём и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды и объёмы аудиторных занятий, объём самостоятельной работы, формы итоговой аттестации, если таковая предусмотрена.

3.5 Учебно-методическое обеспечение дополнительных программ включает литература, изданная преимущественно за последние 5 лет, отраслевые периодические издания, справочники, специализированные электронные ресурсы, прикладные профессиональные программы, методические рекомендации и др. Перечень учебно-методического обеспечения программ должен ежегодно обновляться руководителем программы. При реализации дополнительных программ слушателям

предоставляется доступ к библиотечным и информационным ресурсам университета, выдаётся необходимый раздаточный материал.

3.6 По каждой программе декан факультета (директор института, филиала), разработавшего эту программу, определяет руководителя программы, который отвечает за актуальность, качество дополнительной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями университета по вопросам её реализации.

3.6 Формы (макеты, образцы) документов, входящих в комплект учебно-методической документации, указанные в пунктах 3.1, 3.2 и 3.3 разрабатываются отделом дополнительных программ учебно-методического управления и утверждаются проректорами по учебной работе.

4. Процедура утверждения дополнительных программ

4.1 Утверждение новой дополнительной программы включает следующие обязательные процедуры:

4.1.1 экспертиза проекта программы на ее соответствие нормативным документам института отделом ДОП УМО и корректировка программы разработчиками в связи с рекомендациями отдела дополнительных образовательных программ;

4.1.2 рассмотрение программы профессиональной переподготовки на учёном совете факультета (института, филиала) и принятие решения о рекомендации дополнительной программы к утверждению и реализации на базе определённого структурного подразделения вуза;

утверждение новой программы профессиональной переподготовки на Президиуме ученого совета института;

рассмотрение программы повышения квалификации на заседании кафедры (лаборатории, центра и т.д.) и рекомендация ее к утверждению и реализации на базе определенного структурного подразделения;

рассмотрение индивидуального учебного плана стажировки ее руководителем и курирующей кафедрой и рекомендации к его утверждению и реализации на базе определенного структурного подразделения.

4.1.3 представление руководителем структурного подразделения в отдел ДОП для согласования комплекта учебно-методической документации (в электронном и бумажном виде) со служебной запиской на имя проректора по учебной работе с ходатайством о начале реализации дополнительной образовательной услуги на базе структурного подразделения и об утверждении кандидатуры руководителя программы;

4.1.4 согласование и утверждение программы проректором, курирующим деятельность структурного подразделения, разрабатывающего дополнительную программу;

4.1.5 подготовка отделом дополнительного образования проекта приказа о начале реализации (открытии) платной дополнительной образовательной услуги;

4.1.6 регистрация программы в отделе дополнительных образовательных программ и присвоение регистрационного номера программе, размещение

информации о программе в электронной базе данных Интернет-сайта МИГУП.

Внесение изменений в комплект учебно-методической документации

5.1. Структурное подразделение института ежегодно обновляет дополнительные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, содержания рабочих программ дисциплин, модулей, курсов, программ практики, методических материалов) с учетом развития науки, культуры, экономики, профессиональной, социальной сферы, запросов потребителей образовательных услуг.

5.2. Изменения в комплект учебно-методической документации вносятся руководителем программы и утверждаются следующим образом:

- изменения в учебный план и (или) учебно-тематический план, в кадровое обеспечение программы вносятся по представлению руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительные программы и утверждаются в соответствии с процедурами утверждения дополнительных программ;

- изменения в основные сведения о дополнительной программе не требуют утверждения.

5.3. Документы с внесенными изменениями представляются руководителем дополнительной программы в электронном и печатном виде в отдел дополнительных образовательных программ.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в институте порядке.

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