

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ИКСА РАН
от «27» марта 2024 г. № 22

Срок действия 5 лет

1-2024. ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке реализации программ дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном автономном учреждении науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» (ИКСА РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке реализации программ дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном автономном учреждении науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» (далее - Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации», законом «О некоммерческих организациях», Гражданским кодексом РФ, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441, Уставом Института, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности в Институте по дополнительному профессиональному образованию (далее - ДПО), посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП): повышение квалификации (далее – ППК) и профессиональная переподготовка (далее - ППП).

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

1.4. Институт осуществляет обучение по ДПП в соответствии с государственным заданием или на основе договора на оказание платных образовательных услуг по ДПО (далее –

договор об образовании), заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.5. ДПП разрабатываются Институтом, утверждаются директором Института, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, локальными нормативными актами Института.

1.6. Настоящее Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования всеми работниками Института, участвующими в реализации и методическом обеспечении ДПП.

2. Цель и задачи реализации дополнительного профессионального образования

2.1. Целью реализации ДПО в Институте является формирование высококвалифицированных кадров в области специализации Института, удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека.

2.2. Основными задачами реализации ДПП является обучение граждан в области ДПО по ППК и ППП:

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

2.2.2. Реализация ППК для государственных гражданских служащих (далее – гражданских служащих) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности государственных служащих, обеспечивающих реализацию государственной национальной политики Российской Федерации, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.2.3. Реализация ППП направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и(или) новой квалификации;

2.2.4. Реализация ППП для гражданских служащих направлена на совершенствование знаний, получение дополнительных знаний, компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной служебной деятельности и (или) получение дополнительной квалификации.

2.3. В целях достижения поставленных выше целей и задач также осуществляется организация и проведение профессиональных образовательных мероприятий: конференции, семинары, тренинги, мастер-классы и иные мероприятия.

3. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам ДПО

3.1. Институт определяет ответственное лицо – руководителя ДПП для эффективного осуществления ДПО в Институте. Координация учебного процесса, контроль качества работы преподавателей, соответствие учебного процесса утвержденной программе, ведение личных дел слушателей ДПП возлагается на начальника Управления образовательными программами.

3.2. Обучение по ДПП может осуществляться в Институте как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения её отдельных компонентов (дисциплин (модулей)), практик, стажировок в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании, а также иными локальными нормативными актами Института.

3.3. Реализация ДПП проводится в формах: очно, заочно, очно-заочно (без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО). Формы обучения определяются Институтом самостоятельно в соответствии с ДПП и в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора об образовании и (или) государственного задания.

3.4. К освоению программ ДПО в Институте допускаются:

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

Категория слушателей программ ДПО определяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к условию реализации программы.

3.5. Прием лиц на обучение по программам ДПО регламентируется Правилами приема Института для обучения по ДПП.

3.6. Обучение по программам ДПО осуществляется либо за счет личных средств слушателя, либо средств юридической организации, обязавшейся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, в рамках договора об образовании, либо бюджетных ассигнований федерального бюджета или бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.7. Примерные формы договоров об образовании разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждаются в установленном порядке Института.

3.8. Обучение по программам ДПО осуществляется на русском и (или) иностранных языках.

3.9. Обучение по программам ДПО осуществляется в течение всего календарного года.

3.10. Институт реализует программы ДПО как самостоятельно, так и посредством сетевой

формы совместно с российскими и зарубежными партнерами на основании договора о сетевой или совместной форме реализации ДПО.

3.11. Программы ДПО могут реализовываться полностью или частично в форме стажировок.

3.12. Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельные работы, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной, квалификационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

3.14. Срок освоения программы ДПО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификаций), заявленных в программе:

- а) Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов;
- б) Срок освоения программ повышения квалификации (краткосрочное повышение квалификации) гражданских служащих в целях освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности гражданских служащих (тематические и проблемные конференции и семинары) составляет от 18 до 72 часов;
- в) Срок освоения программ повышения квалификации в целях комплексного обновления знаний гражданских служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач составляет от 73 до 144 часов;
- г) Срок освоения программ профессиональной переподготовки составляет не менее 250 часов;
- д) Нормативный срок освоения программ профессиональной переподготовки для гражданских служащих для выполнения гражданскими служащими нового вида профессиональной деятельности должен составлять более 500 часов;
- е) Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для получения гражданскими служащими дополнительной квалификации должен составлять более 1000 часов.

3.15. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения программ ДПО определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.16. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий (Приложение № 1), которое утверждается директором Института, при необходимости согласовывается с

заказчиком, по инициативе которого реализуется ДПП. Расписание занятий составляется перед началом обучения по ДПП.

3.17. На каждую группу слушателей по ДПП ведется журнал учета посещений занятий в электронном/бумажном виде, который включает список слушателей, учет посещений занятий для контроля выполнения учебного плана, календарного учебного графика (Приложение № 2).

3.18. Журнал учета учебной нагрузки преподавателей по ДПП ведется в целях контроля за выполнением учебной нагрузки преподавателем в соответствии с учебным планом, который включает дату и время проведения занятий, тему занятия в соответствии с учебным планом, вид учебной нагрузки, Ф.И.О., должность, ученую степень, ученое звание преподавателя, отметку о проведении занятия (подпись) (Приложение № 3).

3.19. Освоение ДПП может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей. Формы и наличие промежуточной аттестации закрепляются в ДПП.

3.20. При освоении ППП возможен зачет учебных блоков, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП. Порядок перезачета учебных блоков, модулей определяется локальным нормативным актом Института.

3.21. Освоение ППК и ППП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебной программой и Положением об итоговых аттестациях слушателей по программам ДПО Института.

3.22. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

3.23. Дата проведения итоговой аттестации слушателей устанавливается локальным нормативным актом Института в соответствии с расписанием занятий.

3.24. Оценочные материалы, критерии оценки качества освоения ДПП, формы, виды, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей устанавливаются локальным нормативным актом Института и закрепляются в ДПП.

3.25. На каждого слушателя при зачислении на обучение по ДПП в Институт Управлением образовательными программами заводится личное дело.

3.26. Личное дело слушателя, освоившего ДПП, укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление, включающее анкету слушателя и согласие на обработку персональных данных, в соответствии с утвержденными «Правилами приема обучающихся

(слушателей) в ИКСа РАН», или иной документ о приеме на обучение, или иные заявления, поданные слушателем в процессе обучения;

- договор об образовании или ссылка на государственное задание Института;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем) с приложением к нему;
- копия СНИЛС;
- справка об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении слушателя.

3.27. Личные дела слушателей ДПО после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации хранятся в Управлении образовательными программами в течение пяти лет, затем личные дела слушателей ППП передаются на архивное хранение в канцелярию Института; личные дела слушателей ППК уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

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

3.29. Лицам, освоившим соответствующую ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

3.30. Гражданским служащим после освоения ДПП и успешной обязательной государственной итоговой аттестации выдаются документы государственного образца: удостоверение о краткосрочном повышении квалификации гражданским служащим, прошедшим обучение по программам объемом от 18 до 72 часов; свидетельство о повышении квалификации гражданским служащим, прошедшим обучение по программам объемом от 73 до 144 часов; диплом о профессиональной переподготовке гражданским служащим, прошедшим обучение по программе объемом более 500 аудиторных часов; диплом о дополнительном (к высшему) образовании гражданским служащим, прошедшим обучение по ДПП для получения дополнительной квалификации объемом более 1000 часов.

3.31. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении

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

3.32. Слушатель, отчисленный из Института, имеет право восстановиться для продолжения обучения в соответствии с «Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам в ИКСА РАН».

3.33. Реализация программ ДПО осуществляется на базе Института, на базах практик, а также на базе организаций - заказчиков образовательных услуг на основе договоров гражданско-правового характера.

3.34. Образовательные технологии (соотношение различных форм занятий (например, сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, портфолио, психологических и иных тренингов и пр.)) определяются целью и содержанием ДПП.

3.35. Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут получить ДПО на равных условиях со всеми слушателями в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

4. Требования к разработке программ ДПО

4.1. Руководитель ДПП назначается приказом директора Института и осуществляет подготовку всей необходимой учебно-методической и организационно-распорядительной документации об открытии, реализации и закрытии программы ДПО. Контроль за реализацией программы возлагается на Управление образовательных программ Института.

4.2. Руководитель ДПП несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документации об открытии, реализации и закрытии ДПП; качество реализуемой ДПП; организацию промежуточной и (или) итоговой аттестации слушателей; за хранение учебно-методических материалов; выдачу выпускных документов; подготовку ведомости выдачи выпускных документов.

4.3. Руководитель ДПП готовит необходимые документы в соответствии с базовыми требованиями к программам ДПО. Базовыми требованиями к содержанию ДПП являются:

- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- соответствие квалификационным требованиям 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;

- соответствие с требованиями профессиональных стандартов (при наличии);
- соответствие с требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения программ профессиональной переподготовки;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;
- соответствие принятым правилам оформления программ;
- необходимое учебно-методическое обеспечение;
- ориентация на запросы потребителей образовательных услуг.

4.4. Руководитель ДПП формирует преподавательский коллектив, осуществляющий обучение по ДПП. Преподаватели и иные лица, задействованные в реализации ДПП, привлекаются на основании договоров (трудовых, гражданско-правовых). Оплата труда преподавателя рассчитывается, исходя из фактической почасовой нагрузки в соответствии со сметой ДПП. Нагрузка преподавателя учитывается в ведомости.

4.5. Руководитель ДПП готовит приказ о составе аттестационной комиссии программы ДПО.

4.6. Начальник Управления образовательными программами обеспечивает выдачу выпускных документов о квалификации после поступления оплаты от слушателей.

4.7. Руководитель ДПП формирует в ходе реализации ДПП следующие методические документы: ведомость посещения занятий, расписание занятий, ведомость/протокол прохождения итоговой аттестации.

4.8. Расписание занятий составляется с учетом количества аудиторных часов, предусмотренных учебным планом ДПП.

Обучение слушателей по ДПП осуществляется на основании приказов Института «О начале реализации дополнительной профессиональной программы (Приложение № 4) и «О зачислении слушателей на дополнительную профессиональную программу (Приложение № 5) и договора, заключаемого между слушателем (или законным представителем) и Институтом.

4.9. Договоры об образовании по программам ДПО разрабатываются в соответствие с утвержденным «Порядком оказания платных образовательных услуг в ИКСА РАН».

4.10. Формы документов о квалификации установленного образца утверждаются в установленном порядке Института.

4.11. По окончании обучения по программе ДПО Управление образовательными программами инициирует издание приказа директора об окончании обучения и отчислении слушателей.

4.12. Приказ об окончании обучения и отчислении слушателей по программам ДПО визируется руководителем соответствующей программы, начальником Управления образовательными программами, подготовленный приказ подписывается директором Института.

4.13. Приказы на отчисление слушателей с программы ДПО оформляются по следующим основаниям:

- а) в связи с окончанием обучения и успешным прохождением аттестации;
- б) в связи с невыполнением условий договора (отсутствие оплаты за обучение);
- в) в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;
- г) в связи с невыполнением учебного плана программы ДПО;
- д) в связи с нарушением правил внутреннего распорядка Института, а именно в связи с неисполнением и/или нарушением слушателем положений Устава Института, приказов, правил, Инструкций о мерах пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов, действующих в Институте;
- е) в связи с личным заявлением слушателя об отчислении;
- ж) в связи с непрохождением слушателем итоговой аттестации;
- з) в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Институт.

4.14. Управление образовательными программами готовит выпускные документы на основании изданных приказов об отчислении и ведомости/протокола итоговой аттестации.

4.15. Выпускные документы слушателя регистрируются Управлением образовательными программами в Книге регистрации выдачи документов о квалификации.

4.16. Информация о слушателях, закончивших обучение и получивших документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729.

4.17. ДПП утверждается директором Института, при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого разрабатывается ДПП.

4.18. По итогам утверждения программы ДПО директором Института, Управление образовательными программами инициирует издание приказа директора о реализации программы ДПО.

4.19. Приказ о реализации программы ДПО визируется руководителем соответствующей программы ДПО, начальником Управления образовательными программами, которые осуществляют открытие и реализацию программы ДПО, финансовыми и юридическими

службами Института.

4.20. После визирования приказа реализации программы ДПО указанными лицами и подразделениями, он передается на подпись директору Института.

4.21. Установление стоимости обучения по программам ДПО осуществляется в порядке, определяемом и утвержденным приказом директора Института.

4.22. Замена руководителя программы ДПО осуществляется приказом директора Института.

4.23. Изменения наименования ДПП, объема учебной нагрузки, учебно-методических документов принимается решением Директора Института по представлению начальника Управления образовательных программ.

4.24. Комплект документов программ ДПО разрабатывается на русском языке. При реализации программ ДПО на иностранном языке, комплект документов разрабатывается на двух языках.

4.25. Комплект документов программ ДПО относится к документам постоянного хранения, формируется в дело и хранится в Управлении образовательными программами в течение 5 лет, а затем передается на архивное хранение в канцелярию Института.

5. Требования к содержанию и структуре ДПП

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

5.2. Содержание реализуемой ДПП формируется на основании профессиональных стандартов (при наличии); квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям; квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае реализации ППП обязательно необходимо учитывать требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.3. В разработке ДПП в Институте принимают участие работники Института, научно-педагогические работники организаций, осуществляющие образовательную деятельность, высококвалифицированные специалисты-практики в соответствующей области.

5.4. Для ДПП, состоящих из нескольких дисциплин, обязательными элементами являются рабочие программы дисциплин. Структура и содержание рабочих программ дисциплин

определяется Институтом, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

5.5. Структура ДПП (Приложение № 6) содержит следующие элементы: титульный лист; общую характеристику программы; учебный план; календарный учебный график; содержание; оценку результатов освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы и иные компоненты. При подготовке ДПП допускается объединение и редакционная корректировка названий разделов, сохраняющие их содержание.

5.5.1. Титульный лист ДПП содержит следующие сведения и реквизиты утверждения:

- полное и краткое название Института в соответствии с Уставом;
- наименование ДПП;
- город, год разработки.

5.5.2. Обратная сторона титульного листа содержит:

- сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составители (с указанием ФИО, ученой степени, ученого звания, должности);
- сведения о рецензентах (при наличии, с указанием ФИО, ученой степени, ученого звания, должности). Предпочтительно наличие внешних рецензентов как из числа профессорско-преподавательского состава организаций, осуществляющих образовательную деятельность, так и специалистов-практиков.

5.5.3. Общая характеристика ДПП включает в себя следующие разделы: нормативно-правовые основания разработки программы; срок освоения программы; требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению ДПП; формы освоения программы; цель и планируемые результаты обучения.

5.5.4. Планируемые результаты освоения ППК состоят из описания перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирование и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. При наличии профессионального стандарта дается характеристика уровней сформированности компетенций слушателей, необходимых для профессиональной деятельности с указанием конкретных трудовых функций (ТФ) и трудовых действий (ТД), необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

5.5.5. Планируемые результаты освоения ППП состоят из описания перечня профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации. В случае приобретения новой квалификации при наличии профессионального стандарта наименование новой

квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта. Характеристика уровней сформированности компетенций при наличии профессионального стандарта указывается в соответствии с ОТФ, ТФ, ТД в параметрах: знание, умение. Если ППП включает несколько учебных курсов, дисциплин (модулей), то перечень умений и знаний перечисляются в рабочих программах курсов, дисциплин (модулей).

5.6. В разделе «Учебный план» ППК и ППП представлены: трудоемкость, перечень, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей; формы промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации. Трудоемкость программы включает теоретические, практические занятия, самостоятельная работа, планируемый результат (формируемые профессиональные компетенции). В Учебном плане должны быть представлены сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий. Учебный план может быть представлен учебно-тематическим планом (конкретизированный учебный план).

5.7. В разделе «Календарный учебный график» ДПП отражаются: общая трудоемкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения/учебным дням. Календарный учебный график ДПП может быть представлен в виде расписания занятий.

5.8. Раздел «Содержание ДПП» состоит из перечня, трудоемкости, последовательности и распределения тем, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации. Если ППК не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы, то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения. По каждой учебной теме приводятся: содержание учебного материала (дидактические единицы); лабораторные работы и (или) практические занятия. Каждая дидактическая единица характеризуется уровнем освоения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по

образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач). Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельную работу слушателей. Для ППП содержание учебного курса, дисциплины может предварять указание на формируемые профессиональные компетенции в параметрах: знания, умения. Рабочие программы дисциплин определяют дисциплинарное содержание ДПП.

5.9. Оценка результатов освоения ДПП может проходить с использованием современных способов и форм оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

5.10. Раздел «Оценка результатов освоения ДПП» включает формы аттестации, оценочные средства по основным показателям (освоенные умения, усвоенные знания, критерии оценки результатов освоения программы). Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета или экзамена (тестирования), рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации. Формы аттестации включают в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

5.11. Результаты обучения по ППП 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; определяются на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

5.12. Результаты обучения по ППК должны быть направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.13. Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

5.14. Раздел «Организационно-педагогические условия реализации программы» включают в себя:

- требования к кадровым условиям (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);

- требования к материально-техническим условиям (указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.)

- требованиям к информационным и учебно-методическим условиям (указывается перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

- общие требования к организации образовательного процесса: описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация практики, консультационной помощи слушателям и т.д. При описании условий реализации программы необходимо обеспечить их соответствие назначению программы и установленным требованиям к результатам ее освоения.

5.15. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц (1 зачетная единица = 36 часов).

6. Требования к структуре и содержанию рабочих программ дисциплин

6.1. Если ДПП состоит из дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы, то структура дисциплины должна состоять из следующих разделов:

6.1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины (предмет, цель, задачи обучения, место дисциплины в структуре ДПП) – логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами ДПП. Перечисляются требования к знаниям, умениям, навыкам слушателей, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей); компетенции слушателя, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины.

6.1.2. Учебный план программы, включающий в себя: общую трудоемкость программы в часах; количество аудиторных часов, их разделение на лекционные и практические занятия; количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей, виды этой работы. В Учебном плане отражается перечень и наименование разделов и тем, изучаемых в рамках освоения дисциплины, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду занятий).

6.1.3. Содержание программы, включающее в себя характеристику тем, изучаемых аудиторно и внеаудиторно. Содержание программы излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно

определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и формы промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине. По каждой учебной теме приводятся: содержание учебного материала (дидактические единицы); лабораторные работы и (или) практические занятия, для дидактических единиц указывается уровень освоения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач). Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельную работу слушателей.

6.1.4. Практические занятия включают количество часов, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения (с указанием страниц) и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. При проведении практических занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

6.2. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена преподавательскими кадрами соответствующей квалификации.

7. Порядок организации стажировки

7.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

7.2. Стажировка может реализовываться полностью как самостоятельный вид ППК или частично в виде реализации отдельных дисциплин (модулей) учебного плана ППК или ППП.

7.3. Стажировка слушателей может проводиться на базе Института, так и на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти, в том числе в месте непосредственной работы самого слушателя.

7.4. Стажировка слушателей может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом

7.5. Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

7.5.1. Программа стажировки для государственных служащих разрабатывается Институтом совместно с государственным органом, гражданские служащие которого направляются для прохождения стажировки.

7.6. Сроки стажировки определяются Институтом, исходя из целей обучения.

7.6.1. Продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом ДПО для гражданских служащих, составляет от 2 до 4 месяцев.

7.6.2. Продолжительность стажировки гражданских служащих, являющейся составной частью ППП или ППК, определяется учебным планом соответствующих программ.

7.7. Стажировка носит индивидуальный и (или) групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и проведения научно-исследовательских работ; непосредственное участие в планировании работы Института; участие в совещаниях, деловых встречах.

7.8. Для каждого слушателя или группы слушателей составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий с учетом профессиональной ориентации слушателя или группы слушателей, запланированных результатов стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

7.9. За каждым слушателем или группой слушателей закрепляется руководитель из числа работников Института, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

7.10. Стажировка может осуществляться как в форме однократного обучения, так и в форме нескольких распределенных по времени циклов (курсов, модулей).

7.11. Обучение по ДПП, реализуемой полностью или частично в форме стажировки, завершается обязательной итоговой аттестацией слушателя, представляется в форме отчета о стажировке. Он является основным отчетным документом для Института и слушателя.

7.11.1. Освоение гражданскими служащими программы стажировки, являющейся самостоятельным видом ДПО гражданских служащих, завершается отчетом о стажировке и обязательной государственной итоговой аттестацией, предусматривающей выпускную квалификационную (аттестационную) работу.

7.12. В отчете слушатель дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки в соответствии с ДПП.

7.13. В отчете ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для руководителей стажировки.

7.14. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении стажировки определяются локальным нормативным актом Института.

7.15. В конце срока проведения стажировки начальником Управления образовательными программами пишется отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью Института.

7.16. По результатам прохождения программы стажировки решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации (в зависимости от реализуемой ДПП) принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная локальным актом Института.

7.16.1. По результатам проведения обязательной государственной итоговой аттестации государственных служащих выдается документ государственного образца - свидетельство о прохождении стажировки.

7.17. В случае, если слушатель (стажер) не проходит итоговой аттестации или показывает неудовлетворительные результаты по ее итогам, ему выдается справка о сроках и тематике обучения.

7.18. Процедура отчисления стажера(ов) аналогична соответствующей процедуре при реализации других ДПП.

7.19. При освоении ППК или ППП в форме стажировки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования слушателям, завершившим полный курс обучения, выдается справка о прохождении обучения установленного образца, а удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса по ДПП

8.1. Проект приказа печатается на бланке приказа Института, визируется руководителем программы, начальником Управления образовательными программами и передается на подпись директору.

8.2. Срок подготовки проекта приказа по личному составу слушателей по ДПП составляет не более двух рабочих дней от создания проекта приказа до предоставления на подпись директору Института. Рассмотрение и подписание проекта приказа директором Института не должно превышать одного рабочего дня.

8.3. Приказ регистрируется Институтом в день подписания. Учет и хранение подлинников приказов осуществляется в Институте.

8.4. Дата регистрации приказа о допуске к итоговому экзамену, к защите итоговой

аттестационной работы – не позднее, чем за два дня до даты проведения; о практике – не позднее, чем за один день до начала практики.

8.5. Контроль своевременной подготовки проектов приказов возлагается на начальника Управления образовательными программами.

8.6. Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

8.7. При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленные в приложениях к настоящему Положению.

Лица, выполнившие условия Правил приема на обучение по ДПП, зачисляются на обучение приказом директора Института «О зачислении слушателей на программу профессиональной переподготовки/повышения квалификации» (Приложение №5).

8.8. В качестве основания для зачисления указывается ссылка на государственное задание, государственный (муниципальный) контракт и (или) договор об образовании по ДПП со слушателем или его представителем (юридическим лицом).

8.9. Приказ о зачислении на ППК в форме стажировки должен содержать также информацию о назначении преподавателя/специалиста Института или другой организации руководителем стажировки и утверждении программы стажировки.

8.10. Для аттестации слушателей ДПП в Институте создаются итоговые аттестационные комиссии по ДПП. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций слушателей.

8.11. Утверждение состава итоговой аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с «Положением об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в ИКСа РАН» и «Положением об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ИКСа РАН».

8.12. Состав итоговой аттестационной комиссии формируется руководителем ДПП. В состав итоговой аттестационной комиссии могут входить как лица из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов-практиков, участвующих в реализации ДПП, так и ведущие преподаватели, и научные сотрудники других образовательных организаций, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители органов государственной власти. Секретарем итоговой аттестационной комиссии назначается руководитель программы.

8.13. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по ДПП устанавливаются приказом Института по согласованию с председателем

аттестационной комиссии и доводятся до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

8.14. Проект приказа «О проведении итоговой аттестации и об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии» (Приложение № 7) готовится руководителем программы не позднее, чем за два дня до даты проведения. Дата регистрации приказа об утверждении состава аттестационной комиссии по ДПП – не позднее, чем за один день до даты проведения.

8.15. Слушатель ДПП, получивший неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации и не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из Института приказом директора «Об отчислении за академическую неуспеваемость» (Приложение № 8).

8.16. Основанием для приказа является зачетно-экзаменационная ведомость, ведомость/протокол защиты итоговых аттестационных работ.

8.17. Слушатель ДПП имеет право прекратить обучение в Институте по собственному желанию, если он не имеет академической задолженности. Отчисление слушателя по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления на имя директора с визой руководителя программы ДПО.

8.18. На основании заявления готовится проект приказа «Об отчислении по собственному желанию» (Приложение № 9).

8.19. При отчислении слушателя по его заявлению выдается справка об обучении.

8.20. В случае, если слушателем ДПП не произведена оплата за обучение в сроки, указанные в договоре об образовании, то на основании подтверждения соответствующим бухгалтерским документов формируется приказ «Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании» (Приложение № 10).

8.21. Слушатель ДПП, не прошедший в установленные сроки промежуточную/итоговую аттестацию, обязан представить в Институт заявление о продлении сроков промежуточной/итоговой аттестации, оправдательный документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной/итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение (справка) медицинского учреждения / иные документы). На этом основании готовится проект приказа об установлении новых сроков сдачи промежуточной/итоговой аттестации «О продлении установленных сроков промежуточной / итоговой аттестации» (Приложение № 11).

8.22. В случае перевода слушателя в Институт для продолжения обучения по ППК или ППП из другой образовательной организации или перевода с одной образовательной программы

на другую, с одной формы обучения на другую, издается приказ «О зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации (перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую)», который может содержать запись об утверждении индивидуального плана слушателя по ликвидации академической задолженности, предусматривающего перечень дисциплин (разделов, модулей), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов, (Приложение № 12). Основанием для приказа является договор об образовании, справка об обучении, личное заявление слушателя.

8.23. Лицо, отчисленное из Института по инициативе слушателя или инициативе Института, имеет право на восстановление обучения в Институт. Издается Приказ «О восстановлении для продолжения обучения» (Приложение № 13).

8.24. За месяц до защиты слушателями итоговых аттестационных работ готовится проект приказа «О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей» (Приложение № 14).

8.25. Слушатели, полностью выполнившие учебный план ДПП, допускаются к сдаче итогового экзамена/защите итоговой аттестационной работы в соответствии с установленными сроками, определяемыми учебным планом. Приказ «О допуске к итоговому экзамену/защите итоговой аттестационной работы» должен быть подготовлен и утвержден не позднее, чем за два дня до итоговой аттестации (Приложения № 15-16).

8.26. Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке или справок об обучении издается как для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию, так и для слушателей, не прошедших итоговую аттестацию (получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) (Приложение № 17). Основанием для приказов является протокол итоговой аттестационной комиссии.

8.27. Слушателю, переименовавшему фамилию (имя, отчество) во время обучения по ДПП, необходимо представить личное заявление на имя директора Института, копию свидетельства о заключении брака / копию свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества. На основании вышеназванных документов готовится приказ «О перемене фамилии (имени, отчества)» (Приложение № 18).

9. Документы о квалификации

9.1. Слушателям, успешно освоившим программы ДПО и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке установленного образца в соответствии с «Положением о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения

документов о квалификации установленного образца по дополнительному профессиональному образованию в ИКСА РАН»;

9.1.1. Для гражданских служащих выдаются документы о квалификации государственного образца: удостоверение о краткосрочном повышении квалификации гражданским служащим, прошедшим обучение по программам объемом от 18 до 72 часов; свидетельство о повышении квалификации гражданским служащим, прошедшим обучение по программам объемом от 73 до 144 часов, диплом о профессиональной переподготовке гражданским служащим, прошедшим обучение по программе объемом более 500 аудиторных часов; диплом о дополнительном (к высшему) образовании гражданским служащим, прошедшим обучение по ДПП для получения дополнительной квалификации объемом более 1000 часов.

9.2. Порядок выдачи документов о квалификации регламентируется локальным нормативным актом Института.

9.3. За выдачу документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

9.4. Сведения о выданных документах о квалификации (удостоверениях о повышении квалификации, дипломах о профессиональной переподготовке) передаются в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729.

10. Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения

10.1. Реализация ДПП или их частей в Институте может осуществляться с применением ЭО, ДОТ, а также с применением исключительно ЭО в соответствии с «Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678).

10.2. Реализация ДПП или их частей с применением ДОТ и ЭО предполагает идентификацию и аутентификацию слушателей с использованием государственных информационных систем: «Современная цифровая образовательная среда» и «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных».

10.2.1. Идентификация — это процедура установление личности конкретного человека по совокупности всех свойств и признаков, отличающих его от других людей.

10.2.2. Аутентификация — это процедура проверки подлинности лица, которое обращается к какому-либо информационному ресурсу или системе дистанционного обучения, ДОТ.

10.2.3. Государственная информационная система «Современная цифровая образовательная среда» – это реестр в виде интернет-портала, на котором в доступны все онлайн-курсы РФ, созданные вузами и образовательными платформами.

10.2.4. Государственная информационная единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных – это Единая биометрическая система (ЕБС) (государственная цифровая платформа), которая позволяет установить и подтвердить личность человека по его физиологическим и биологическим характеристикам.

10.2.5. Под ДОТ понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии слушателя и преподавателя.

10.2.6. Под ЭО понимается организация образовательной деятельности как отложенной во времени, так и в режиме реального времени взаимодействия слушателя с преподавателем посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, при котором слушатель самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном преподавателем в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения слушателем учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных ДПП.

10.3. При реализации ДПП с применением исключительно ЭО, ДОТ предполагается режим обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу удаленно, взаимодействуя с преподавателем исключительно посредством цифровых образовательных сервисов и ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия преподавателя со слушателем в аудитории.

10.4. При реализации программ ДПО могут быть применены следующие модели обучения:

10.4.1. Полностью дистанционное обучение – обучение, при котором слушатель осваивает программы ДПО полностью удаленно с использованием информационно-образовательной среды (платформы), при этом все коммуникации слушателя и

преподавателя осуществляются посредством указанной платформы;

10.4.1. Частичное использование ДОТ – обучение, при котором очные занятия чередуются с дистанционными.

10.5. В целях реализации ДПП в течение всего периода обучения для участников образовательных отношений создаются условия получения доступа к электронной информационно-образовательной среде Института, обеспечивающие освоения ДПП независимо от места нахождения слушателей, а именно следующие условия:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, содержащим электронные учебно-методические материалы, указанным в рабочих программах, в том числе к онлайн-курсам;

б) доступ к государственным информационным системам, предусматривающим обработку персональных данных слушателей, создаваемым, модернизируемым и эксплуатируемым для реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ;

г) фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации;

д) возможности проведения всех видов занятий, оценки результатов обучения по ДПП, реализация которых предусмотрена с применением ЭО, ДОТ;

е) формирования цифрового индивидуального электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение работ слушателей, рецензий и оценок в отношении этих работ;

ж) взаимодействия между участниками образовательных отношений, в том числе отложенное во времени и опосредованное (на расстоянии) в режиме реального времени посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей.

10.6. При реализации образовательных программ или их частей с использованием ЭО, ДОТ Институт определяет:

а) основные средства обучения и цифровой образовательный контент, виды используемых ДОТ при реализации образовательных программ или их частей;

б) способы применения ЭО, ДОТ при реализации ДПП, необходимость и (или) ограничения по применению цифровых образовательных сервисов и цифрового образовательного контента в обучении, которые учитываются при разработке ДПП;

в) ДПП, реализуемые с применением исключительно ЭО, ДОТ.

10.7. В целях обеспечения возможности реализации Институту образовательной деятельности по ДПП или их частям с применением ЭО, ДОТ, в том числе при использовании сетевой формы реализации ДПП, Институт вправе использовать государственную информационную систему «Современная цифровая образовательная

среда».

10.8. В целях проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации слушателей программ ДПО с использованием ДОТ Институт вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию слушателей с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

10.9. Для использования единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в целях аутентификации слушателя (законного представителя) в информационной системе Институт обеспечивает присоединение информационной системы Института к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме (государственные услуги).

10.10. Обработка биометрических персональных данных слушателей с использованием единой биометрической системы допускается с согласия слушателя при соблюдении следующих условий:

- а) завершение слушателем прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации;
- б) размещение биометрических персональных данных слушателей в единой биометрической системе.

10.11. При проведении промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ Институт определяет порядок:

- а) способа идентификации и (или) аутентификации слушателей;
- б) использование прокторинга;
- в) действия слушателя и лица (лиц), проводящего промежуточную аттестацию, текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости с применением ДОТ;
- г) порядок, сроки и способы информирования слушателей о порядке проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, а также о способе ознакомления с их результатами.

10.12. Порядок применения Институтом сервиса прокторинга и взаимодействия преподавателей со слушателями посредством видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеoinформацией, файлами и перечень лиц, ответственных за поддержку применяемых технологий, определяются локальными нормативными актами Института.

10.13. При реализации ДПП или их частей с применением ЭО, ДОТ Институт ведет учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

10.14. ДОТ и ЭО могут быть использованы при проведении вступительных испытаний (если вступительные испытания предусмотрены).

10.15. При реализации программ ДПО с использованием ДОТ и (или) ЭО Институт информирует поступающих о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить программы ДПО в полном объеме.

10.16. При реализации ДПП (с использованием ДОТ и (или) ЭО) руководитель программы ДПО обеспечивает образовательный процесс техническими работниками и преподавателями, обладающими соответствующими компетенциями.

10.17. Институт обеспечивает открытость и доступность информации о реализации ДПП с применением исключительно ЭО, ДОТ путем размещения указанной информации на официальном сайте Института в сети «Интернет».

11. Оценка качества освоения и реализации программ ДПО

11.1. Оценка качества освоения программ ДПО проводится в отношении соответствия результатов освоения слушателями программ ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения.

11.2. Оценка качества реализации программ ДПО проводится в отношении:

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации ДПП;

- способности Института результативно и эффективно осуществлять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

11.3. Виды и формы внутренней оценки качества реализации программ ДПО и их результатов, а также требования к внутренней оценке качества программ ДПО и результатов их реализации разрабатываются Управлением образовательных программ и устанавливаются локальными нормативными актами Института.

11.3.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ в

Институте проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

11.4. Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

11.5. Для оценки программ ДПО, а также с целью признания качества образования и его соответствия критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций, программы могут применять процедуры внешней независимой оценки качества образования, профессионально-общественной и общественной аккредитации.

12. Размещение информации о программах ДПО на корпоративном сайте (портале) Института

12.1. Управление образовательными программами размещает и обновляет сведения о программах ДПО на корпоративном сайте (портале) Института при наличии утвержденного учебного плана ДПО и утвержденной стоимости обучения по программам ДПО в соответствии с локальными нормативными актами Института.

13. Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДПО для работников Института

13.1. Решения о необходимости и возможности реализации программ ДПО для работников Института за счет средств Института или за счет средств подразделений Института принимаются Директором Института.

13.2. Обучение по ДПП слушателей, являющихся работниками Института, проводимое за счет средств Института или за счет средств подразделений Института, оформляется приказом директора.

13.3. Общие условия и порядок организации мероприятий по повышению квалификации работников Института, осуществляемых, в том числе, за счет централизованных средств Института на повышение квалификации, определяется установленным порядком Института.

14. Заключительные положения

14.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению инициируются Управлением образовательными программами, структурными подразделениями Института, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.