



Утвержден приказом ГБУ ДО «РЦВР»  
№ 02 от 09.01.2023

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

**РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ**

КАЗАНЬ • 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

### ➤ Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ

#### Приложения к Положению:

1. Приказ о начале реализации дополнительной профессиональной программы
2. Приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе
3. Приказ об отчислении слушателей с дополнительной профессиональной программе
4. Приказ о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе
5. Бланк заявления слушателя на обучение по дополнительной профессиональной программе
6. Входная анкета слушателя дополнительной профессиональной программы
7. Итоговая анкета слушателя дополнительной профессиональной программы
8. Расписание занятий
9. Список слушателей дополнительной профессиональной программы
10. Приказ о составе аттестационной комиссии по итогам освоения дополнительной профессиональной программы
11. Аттестационный лист
12. Справка о выступлении на круглом столе
13. Свидетельство о прохождении стажировки
14. Справка об обучении
15. Удостоверение установленного образца о повышении квалификации
16. Зачетная ведомость промежуточной аттестации по темам курса дополнительной профессиональной программы
17. Зачетная ведомость защиты итоговой проектной работы
18. Ведомость выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании
19. Ведомость учета работы преподавательского состава дополнительной профессиональной программы
20. Реестр на оказание преподавательских услуг по дополнительной профессиональной программе
21. План-график по администрированию реализации дополнительной профессиональной программы
22. Приказ об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании
23. Приказ о калькуляция стоимости обучения одного слушателя по дополнительной профессиональной программе

### ➤ Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом ГБУ ДО «РЦВР»  
от «09» *сентября* 2023 г. № *02*

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке реализации дополнительных профессиональных программ

### I. Общие положения

1. Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499, Лицензией №6771 от 7 июля 2015 г., выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан на право оказывать образовательные услуги, Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО «РЦВР»), локальными актами, регламентирующими организацию образовательных услуг в ГБУ ДО «РЦВР».

2. Целью реализации дополнительных профессиональных программ является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются ГБУ ДО «РЦВР» самостоятельно с учетом потребностей заказчика, государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных программ. Учебные планы и дополнительные профессиональные программы рассматриваются научно-методическим советом ГБУ ДО «РЦВР» и утверждаются директором ГБУ ДО «РЦВР». Продолжительность реализации дополнительных профессиональных образовательных программ фиксируется в учебно-тематическом плане.

4. ГБУ ДО «РЦВР» реализуется очная, очная с использованием дистанционных образовательных технологий, заочная форма подготовки. Допускается сочетание различных форм.

5. Ответственным за организацию, качество и сроки реализации дополнительных профессиональных образовательных программ является заведующий отделом по реализации профессиональных программ и методическому обеспечению дополнительного образования ГБУ ДО «РЦВР». Трудозатраты работников по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ засчитываются в нормативную нагрузку.

6. Координация и контроль выполнения плана мероприятий по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ осуществляется заместителем директора по методической поддержке, образовательным программам и внедрению новых форм дополнительного образования ГБУ ДО «РЦВР».

## **II. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ**

1. Формы и сроки обучения слушателей определяются дополнительными профессиональными программами. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а программ профессиональной переподготовки менее 250 учебных часов.

2. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. Дополнительные профессиональные программы реализуются ГБУ ДО «РЦВР» как самостоятельно, так и посредством аутсорсинга.

4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования работниками при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется ГБУ ДО «РЦВР» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержанием дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются учебным и (или) учебно-тематическим планом исходя из целей обучения. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных навыков;
- работу с нормативной и другой документацией;
- участие в семинарах, совещаниях, деловых встречах и т.п.

5. Образовательная деятельность слушателей в рамках реализации дополнительных профессиональных программ предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, презентации, семинары и вебинары по обмену опытом, онлайн-лекции, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным и (или) учебно-тематическим планом.

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

### **III. Документы, необходимые для реализации дополнительных профессиональных программ**

1. Формы документации и отчетов по итогам реализации дополнительных профессиональных программ утверждаются приказом директора.

2. При реализации дополнительных профессиональных программ оформляются следующие документы:

- приказ о начале реализации дополнительной профессиональной программы (Приложение №1);
- приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе (Приложение №2);
- приказ об отчислении слушателей с дополнительной профессиональной программе (Приложение №3);
- приказ о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе (Приложение №4);
- бланк заявления слушателя на обучение по дополнительной профессиональной программе (Приложение №5);
- входная анкета слушателя дополнительной профессиональной программы (Приложение №6);
- итоговая анкета слушателя дополнительной профессиональной программы (Приложение №7);
- расписание занятий (Приложение №8);
- список слушателей дополнительной профессиональной программы (Приложение №9);
- приказ о составе аттестационной комиссии по итогам освоения дополнительной профессиональной программы (Приложение №10);
- аттестационный лист (Приложение №11);
- справка о выступлении на круглом столе (Приложение №12);
- свидетельство о прохождении стажировки (Приложение №13);
- справка об обучении (Приложение №14);
- удостоверение установленного образца о повышении квалификации (Приложение №15);
- зачетная ведомость промежуточной аттестации по темам курса дополнительной профессиональной программы (Приложение №16);
- зачетная ведомость защиты итоговой проектной работы (Приложение №17);
- ведомость выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (Приложение №18);
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации;
- ведомость учета работы преподавательского состава дополнительной профессиональной программы (Приложение №19);

- реестр на оказание преподавательских услуг по дополнительной профессиональной программе (Приложение №20);
- план-график по администрированию реализации дополнительной профессиональной программы (Приложение №21).
- приказ об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании (Приложение №22)
- приказ о калькуляция стоимости обучения одного слушателя по дополнительной профессиональной программе (Приложение №23).

3. После завершения реализации дополнительной профессиональной программы документы сдаются заведующему отделом по реализации профессиональных программ и методическому обеспечению дополнительного образования ГБУ ДО «РЦВР» и хранятся в отделе.

4. При разработке учебно-тематического плана дополнительной профессиональной программы допускается внесение изменений в содержание дополнительной профессиональной программы не более чем на 25%.

#### **IV. Обязанности руководителя реализации дополнительных профессиональных программ**

1. Руководитель реализации дополнительных профессиональных программ является автором или одним из авторов дополнительной профессиональной программы.

2. Руководителем реализации дополнительных профессиональных программ назначается заместитель директора по методической поддержке, образовательным программам и внедрению новых форм дополнительного образования ГБУ ДО «РЦВР», в обязанности которого входит:

- ✓ подготовка учебно-тематического плана в соответствии с содержанием дополнительной профессиональной программы и уровнем профессиональной компетентности слушателей;

- ✓ подготовка расписания занятий в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной профессиональной программы;

- ✓ подбор лекторского состава;

- ✓ подготовка диагностических материалов для выявления начального уровня профессиональной компетентности слушателей перед началом освоения образовательной программы и итогового уровня после ее освоения;

- ✓ в случае необходимости проведение промежуточной диагностики слушателей и использование ее данных;

- ✓ участие в реализации образовательной программы в качестве преподавателя;

- ✓ подготовка материалов к промежуточной и итоговой аттестации, в том числе рекомендуемый для слушателей примерный перечень образовательных продуктов после освоения образовательной программы: тематику рефератов, проектов, аттестационных работ, вопросов к круглому столу, собеседованию, зачету, экзамену и т.п.;

- ✓ подготовка научно-методических пособий к реализуемой дополнительной профессиональной программе;
- ✓ проведение анализа итогов освоения дополнительной профессиональной программы, заключение об эффективности образовательной программы, качестве работы привлеченного лекторского состава, избранных форм и методов обучения, рекомендации о дальнейшем использовании образовательной программы.

## **V. Обязанности кураторов реализации дополнительных профессиональных программ**

1. Кураторами реализации дополнительных профессиональных программ назначается заведующий отделом по реализации профессиональных программ и методическому обеспечению дополнительного образования ГБУ ДО «РЦВР», методист отдела по реализации профессиональных программ и методическому обеспечению дополнительного образования ГБУ ДО «РЦВР», бухгалтерские работники ГБУ ДО «РЦВР», в обязанности которых входит:

- ✓ подготовка всех форм документации (распорядительной, отчетной, финансовой) по реализации дополнительной профессиональной программы;
- ✓ организация учебного процесса по дополнительной профессиональной программе;
- ✓ организация деятельности стажировочных площадок дополнительной профессиональной программы;
- ✓ проведение входной диагностики и итогового анкетирования слушателей об эффективности процесса обучения;
- ✓ организация промежуточной и итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе;
- ✓ подготовка и выдача документов об освоении программы дополнительного профессионального образования (удостоверения, справки);
- ✓ размещение сведений о документах слушателей в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) для обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

## **VI. Порядок организации итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы**

1. Для проведения итоговой аттестации слушателей используются следующие виды аттестационных испытаний:

- зачет;
- собеседование;
- тестирование;
- защита проекта;
- круглый стол;
- защита образовательных продуктов;

защита творческого портфолио;  
защита реферата;  
презентация опыта работы и др.

2. С целью создания условий для более качественной подготовки слушателями образовательных продуктов, а так же при наполняемости группы более 30 человек, разрешается проведение групповых (не менее 5 человек) консультаций объемом до 6 часов на весь период обучения сверх учебного плана с включением в учебную нагрузку. Проведение групповых консультаций фиксируется в учебно-тематическом плане.

3. Для проведения итоговой аттестации формируется комиссия в составе не менее 3-х человек из числа административно-управленческого состава и специалистов, имеющих опыт практической деятельности и обеспечивающих реализацию учебного плана программы. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

4. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца.

5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения.