

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 18.04.2026 09:06:18
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

**П СМК
7.5.03 – 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

**Т.В. Папаскири
2023 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам в
ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»**

П СМК 7.5.03-2023

Выпуск 4

Москва, 2023



ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством директора института повышения квалификации «Информкадастр».
- 2 ОДОБРЕНО на заседании Ученого совета (протокол № 5 от «21» декабря 2023 г.)
- 3 АКТУАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и
копированию без разрешения руководства ГУЗ*



Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	6
3 Термины определения и сокращения	9
4 Общие положения	14
5 Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	15
5.1 Общие требования к организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	15
5.2 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
6 Осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	19
7 Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ	19
8 Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы	21
9 Порядок прохождения и сроки стажировки	22
10 Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при освоении дополнительных профессиональных программ	22
11 Порядок организации подготовки выпускных аттестационных работ / итоговых аттестационных работ	23
12 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по результатам освоения дополнительных профессиональных программ	24
13 Виды, формы и порядок проведения внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов	27
14 Порядок внутреннего документооборота по учету результатов реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	28
15 Ответственность	29



Лист согласования	30
Лист регистрации изменений	31
Приложение А (обязательное) Макет дополнительной профессиональной программы	32
Приложение Б (обязательное) Макет договора об образовании (договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам)	39
Приложение В (рекомендуемое) Макеты заявлений	46
Приложение Г (рекомендуемое) Макет отзыва на выпускную аттестационную работу / итоговую аттестационную работу	48
Приложение Д (рекомендуемое) Макет рецензии на выпускную аттестационную работу / итоговую аттестационную работу	49
Приложение Е (обязательное) Макет протокола заседания аттестационной комиссии по итогам дополнительной профессиональной программы	50



1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (далее Университет).

1.2 Положение разработано в целях определения правил организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП в Университете, включая:

1 Общие требования к организации образовательной деятельности по ДПП.

2 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3 Осуществление образовательной деятельности по ДПП.

4 Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации ДПП.

5 Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП.

6 Порядок прохождения и сроки стажировки.

7 Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при освоении ДПП.

8 Порядок организации подготовки выпускных аттестационных работ / итоговых аттестационных работ.

9 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по результатам освоения ДПП.

10 Виды, формы и порядок проведения внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

1.3 Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в формах, предусмотренных законодательством об образовании, а также полностью или частично в форме стажировки с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

1.4 ДПП разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований 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, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.5 Требования, установленные в положении, сформулированы в соответствии с нормами нормативных правовых документов Российской Федерации, внутренних нормативных документов СМК ГУЗ, указанных в разделе 2. Кроме того, была использована установившаяся практика в Университете, в той ее части, которая не противоречит действующему законодательству.

1.6 Текст положения размещен на официальном сайте Университета <https://www.guz.ru/>.



2 Нормативные ссылки

Настоящее положение содержит ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 05.05.2014 г. № 84-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями);

ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества – Основные положения и словарь;

ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества – Требования;

Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15.08.2019 № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по



дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»

Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минтруда России от 05.07.2019 № 484н «О реализации отдельных функций, связанных с организацией профессиональной переподготовки и повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих федеральных государственных органов на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование на бумажном носителе»;

Приказ Рособрнадзора от 29.11.2021 № 1533 «Об утверждении форм проверочных листов, используемых при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования» (с изменениями и дополнениями);

Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»);

Письмо Минобрнауки России от 06.09.2019 № 03/11921-О «О праве иностранных граждан получать высшее образование, среднее и дополнительное профессиональное образование за счет бюджета»;

Письмо Минобрнауки России от 31.10.2019 № 03/16360-О «Об организации и осуществлении ДПО посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки»;

Письмо Минобрнауки России от 26.04.2021 № МН-5/800 «О направлении разъяснений в части нормативно-правовых основ» (вместе с «Разъяснениями в части нормативно-правовых основ инновационной политики в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования»);

Письмо Минобрнауки России от 03.10.2022 № МН-12/2204 «О направлении информации» (вместе с «Информационным письмом по вопросам выдачи Министерством науки и высшего образования Российской Федерации заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами»);

Письмо Минобрнауки России от 16.11.2022 № МН-5/35513 «О направлении разъяснений»;

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн;

Методические рекомендации об организации приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательные организации высшего образования от 29.06.2015 г. № АК-1782/05;



Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (с изменениями и дополнениями).

Иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ГУЗ.



3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе использованы термины и определения по нормативно-правовым документам, приведённым в разделе 2.

Гарантии качества образования – все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению вузом применительно к качеству и включающее в себя планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, оценку качества и улучшение качества. В свою очередь:

- Планирование качества – деятельность, направленная на формирование стратегии, политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования;
- Управление качеством – методы и виды деятельности вуза оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству образования;
- Обеспечение качества - деятельность, направленная на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены;
- Оценка качества – подтверждение того, что требования к качеству образования выполнены или не выполнены. Оценка может осуществляться первой стороной, т.е. самим вузом (самооценка, внутренний аудит СМК). Оценка второй стороной выполняется заинтересованными субъектами, как потребителями при лицензировании, аккредитации, анкетировании. Оценка третьей (независимой) стороной осуществляется при внешнем аудите, в том числе при сертификации;
- Улучшение качества – деятельность вуза, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Документ о квалификации – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, который подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Документ об образовании – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, который подтверждает получение общего образования следующего уровня:

- 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Документ об образовании и о квалификации – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, который подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации (квалификаций):

- 1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);
- 2) высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- 3) высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);



4) высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра);

5) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ ординатуры, ассистентуры-стажировки (подтверждается дипломом об окончании соответственно ординатуры, ассистентуры-стажировки).

Документы об образовании и (или) о квалификации – документы, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – образовательная программа, разработанная и утвержденная организацией, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 с изменениями и дополнениями) и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, структура которой 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.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификационные требования – 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.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического



и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 с изменениями и дополнениями) случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. *Иные компоненты включаются в состав образовательной программы по решению организации.*

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, которая направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Сетевая форма реализации образовательных программ – порядок организации и осуществления образовательной деятельности, которая обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций (научных организаций, медицинских организаций, организаций культуры, физкультурно-спортивных и иных организаций).

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (2012 с изменениями и дополнениями).

Стажировка – форма реализации дополнительных профессиональных программ, осуществляемая в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также



закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

Ускоренное обучение – обучение по образовательной программе, разработанной Университетом для обучающихся, способных освоить полную образовательную программу в более короткие сроки по утвержденному индивидуальному учебному плану.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении – федеральная информационная система, обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных организаций, накопление этих сведений в единой базе данных в целях:

- ликвидации оборота поддельных документов государственного образца об образовании;
- обеспечения ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство;
- сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях;
- повышения качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

Формы обучения – формы обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися: очная, очно-заочная, заочная.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, которые содержат электронные учебно-методические материалы, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.



Сокращения:

ВАР – выпускная аттестационная работа

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП –дополнительная профессиональная программа

ИАР – итоговая аттестационная работа

ИПК «Информкадастр» – институт повышения квалификации «Информкадастр»

ОУКО – отдел управления качеством образования

СДО ГУЗ – среда дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ

СМК – система менеджмента качества

ФГБОУ ВО ГУЗ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФИС ФРДО - федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда



4 Общие положения

4.1 Университет осуществляет образовательную деятельность по ДПП на основании Устава Университета (с изменениями и дополнениями) и лицензии на осуществление образовательной деятельности, регистрационный номер лицензии: № Л035-00115-77/00118965 от 18.05.2015 г. (с изменениями и дополнениями).

4.2 ДПО осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в формах, предусмотренных законодательством об образовании, а также полностью или частично в форме стажировки.

4.3 Структура программы повышения квалификации включает: общие положения; цели и планируемые результаты повышения квалификации с указанием описание перечня универсальных и(или) общепрофессиональных, и (или) профессиональных компетенций¹ в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения; учебный план²; календарный учебный график и учебно-тематический план; рабочую программу; перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями; контроль полученных знаний; организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации; формы аттестации слушателей; список разработчиков ДПП и иные разделы, включаемые на усмотрение разработчиков.

4.4 Структура программы профессиональной переподготовки включает: общие положения, в том числе характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; цели и планируемые результаты профессиональной переподготовки с указанием характеристики компетенций³, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; учебный план; календарный учебный график и учебно-тематический план; рабочую программу; перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями; контроль полученных знаний; организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации; формы аттестации слушателей; список разработчиков ДПП и иные разделы, включаемые на усмотрение разработчиков.

4.5 Содержание обучения определяется ДПП, разработанной и утвержденной образовательной организацией самостоятельно⁴.

4.6 В зависимости от целей и сроков обучения в ДПП может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением в зависимости от решаемых профессиональных задач⁵.

4.7 ДПП разрабатывается работниками ИПК «Информкадастр» с привлечением

¹ С учётом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований 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

² Для определения трудоёмкости освоения дополнительной профессиональной программы применяется академический (учебный) час продолжительностью 45 минут.

³ 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.

⁴ Если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и другими федеральными законами

⁵ Как правило, такое соотношение составляет 30% - лекционного материала и 70% - практических (самостоятельных) работ.



ведущих специалистов в предметной области из числа педагогических работников, представителей иных подразделений Университета, а также работников сторонних (профильных) ведомств, организаций, профессионального сообщества.

4.8 Каждая ДПП оформляется в виде отдельного документа с указанием руководителя и научно-педагогических работников, участвующих в ее реализации (в процессе реализации ДПП их состав может изменяться).

Перечень обязательных разделов ДПП⁶:

I. Общие положения.

II. Цель.

III. Планируемые результаты.

IV. Учебный план.

V. Календарный учебный график и учебно-тематический план.

VI. Рабочие программы.

VII. Перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями.

VIII. Контроль полученных знаний.

IX. Организационно-педагогические условия реализации программы.

X. Формы аттестации.

XI. Иные разделы.

Макет ДПП разработан Университетом (ИПК «Информкадастр») самостоятельно и приведен в Приложении А к настоящему Положению.

4.9 ДПП оформляется на бумажном и электронном носителе (в формате MS Word (.doc), шрифт Arial; размер шрифта 12).

4.10 Разработанная ДПП подписывается всеми разработчиками, согласуется проректором по учебно-методической работе, директором ИПК «Информкадастр» и утверждается ректором Университета либо лицом, замещающим его.

4.11 Оригинал утвержденной ДПП хранится в ИПК «Информкадастр», она размещается в электронном виде на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Образование», а учебный план – в среде дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ: <https://sdo.guz.ru/>.

4.12 ДПП реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм⁷.

4.13 ДПО реализуется, как правило, на русском языке. Образовательная деятельность может осуществляться на иностранном языке в соответствии с ДПП.

5 Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

5.1 Общие требования к организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

5.1.1 К освоению ДПП допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Категории слушателей и требования к уровню их образования указываются в ДПП.

5.1.2 Организация образовательной деятельности по ДПП осуществляется ИПК

⁶ Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями).

⁷ Ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).



«Информкадастр».

5.1.3 Обучение по ДПП осуществляется на основе договора об образовании (договора на обучение по дополнительным профессиональным программам), заключаемого со слушателем и (или) с иным физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица (лиц), зачисляемого (зачисляемых) на обучение (далее – слушатель), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, бюджетов муниципальных образований.

Договор заключается в простой письменной форме, состав сведений договора определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг». Формы договоров об образовании (договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам), заключаемых с физическими и юридическими лицами, размещаются на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Макет договора приведен в Приложении Б к настоящему Положению.

5.1.4 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются ДПП и (или) договором об образовании, государственным (муниципальным) контрактом (договором). Срок освоения ДПП 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 срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.1.5 Стоимость оказания образовательных услуг определяется сметой расходов на обучение в зависимости от объема ДПП, продолжительности обучения и формы обучения. Стоимость оказания образовательных услуг при выполнении государственного (муниципального) контракта (договора), заключенного по результатам открытого конкурса или аукциона, определяется условиями такого государственного (муниципального) контракта (договора). Договором об образовании (договором на обучение по дополнительным профессиональным программам), государственным (муниципальным) контрактом (договором) может быть предусмотрена поэтапная оплата за оказание образовательных услуг. В стоимость оказания образовательных услуг не входит оплата за проживание в общежитии Университета.

5.1.6 Для зачисления на обучение слушатель или юридическое лицо, обязующееся оплатить обучение лица (лиц), зачисляемого (зачисляемых) на обучение, подают заявление, форма которого приведена в Приложении В к настоящему Положению. Зачисление на обучение и завершение обучения по ДПП осуществляется приказом на основании заключаемого договора (контракта) или иного документа, указывающего на необходимость организации ДПО (приказ ректора Университета; заявление слушателя, являющегося работником ФГБОУ ВО ГУЗ, в случае организации его ДПО по обязательным для работников Университета ДПП).

5.1.7 Непосредственная организация и контроль образовательного процесса по ДПП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, а также его обеспечение осуществляются ответственным лицом (куратором).

5.1.8 Реализация ДПП обеспечивается научно-педагогическими кадрами Университета, допустимо привлечение к образовательному процессу высококвалифицированных специалистов из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений, а также преподавателей ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

Привлечение указанных лиц для проведения занятий, консультаций, участия в работе итоговых аттестационных комиссий осуществляется на основе подписанных с ними договоров гражданско-правового характера на возмездной или на безвозмездной основе.



Размер почасовой оплаты определяется приказом ректора Университета.

5.1.9 Договор об образовании (договор на обучение по дополнительным профессиональным программам) может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе исполнителя в следующих случаях:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление на ДПП.

Отчисление слушателя осуществляется приказом. При этом проведенная оплата за обучение не возвращается.

5.1.10 В случае невозможности соблюдения календарного учебного графика по объективным причинам (болезнь, командировка и т.п., подтверждаемые соответствующими документами) слушатель может быть восстановлен для продолжения обучения. Восстановление осуществляется приказом на основании заявления слушателя. При этом оформляется дополнительное соглашение к договору об образовании (договору на обучение по дополнительным профессиональным программам) с указанием невыплаченной суммы по основному договору (в случае поэтапной оплаты) и новых сроков обучения.

Восстановление для продолжения обучения возможно при условии организации образовательного процесса в заочной форме по индивидуальному учебному плану или при формировании последующей учебной группы для занятий по данной ДПП в очной форме.

5.1.11 Слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Образцы бланков документов о квалификации, а также требования к заполнению бланков документов о квалификации приведены в П СМК 7.5.03-2023 «Положение о документах дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО "Государственный университет по землеустройству"» (Выпуск 4).

5.1.12 Слушателям, освоившим ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, оформляются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Выдача этих документов слушателям производится после получения ими среднего профессионального образования и (или) высшего образования по заявлению и при предъявлении соответствующего документа об образовании и о квалификации. Факт успешного освоения ДПП подтверждается справкой об обучении.

Хранение оформленных документов о квалификации осуществляется в ИПК «Информкадастр» в течение пяти лет. По истечении этого срока документы о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.1.13 Сведения о выданных документах о квалификации и о дубликатах указанных документов подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в установленные сроки, в порядке и объеме, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"».

5.1.14 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть



ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.2 Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.2.1 Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по ДПП осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

5.2.2 Университетом обеспечиваются, при необходимости, специальные условия для получения ДПО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья такие как: адаптация ДПП, применение специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ДПП обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении ДПО обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

5.2.3 В целях доступности получения ДПО лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие тьютора, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, в здание организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые,



туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6 Осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

6.1 Обучение по ДПП может осуществляться в следующих формах: очной, очно-заочной, заочной, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

6.2 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, курсовой работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные дополнительной профессиональной программой.

6.3 Для всех видов учебных занятий академический (учебный) час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7 Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ

7.1 При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе электронного обучения и ДОТ.

7.2 Информация о реализации ДПП или их частей с применением электронного обучения, ДОТ доводится до участников образовательных отношений в целях обеспечения возможности их правильного выбора. В процессе обучения слушатель имеет право отказаться от обучения с использованием электронного обучения и (или) применения ДОТ, перейдя на традиционное обучение при условии наличия учебных групп, обучающихся по данной ДПП очно.

7.3 В целях обеспечения освоения обучающимися ДПП в полном объеме независимо от места нахождения слушателей применяется электронная информационно-образовательная среда⁸ (далее – ЭИОС), к которой им предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». В ИПК «Информкадастр» для этих целей применяется среда дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ (<https://sdo.guz.ru/>). Для слушателей при необходимости проводятся разъяснительные мероприятия по работе в среде дистанционного обучения (далее – СДО ГУЗ), а также им предоставляется инструкция по регистрации в СДО ГУЗ в электронном виде.

7.4 Руководство Университета обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников посредством периодического повышения их квалификации или профессиональной переподготовки на базе ИПК «Информкадастр», а также в сторонних образовательных организациях.

7.5 Учебные занятия по ДПП проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателями и в форме самостоятельной работы обучающихся в СДО ГУЗ. Контактная

⁸ Ст. 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



работа с использованием ДОТ реализуется через проведение вебинаров по сложным вопросам учебной дисциплины, чатов, видеоконсультаций и иных видов учебной деятельности. Дата и время проведения контактной работы определяется дополнительно и сообщаются слушателю с применением установленных средств коммуникаций (электронная почта, внутренняя система обмена сообщениями СДО ГУЗ).

7.6 Организация самостоятельной работы обучающихся осуществляется посредством размещения учебно-методических и справочных материалов в СДО ГУЗ, а также путем проведения индивидуальных консультаций (при необходимости), оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий обмена сообщениями по электронной почте, внутренней системы обмена сообщениями в СДО ГУЗ и т.п.

7.7 Учебно-методическое обеспечение курса определяется в ДПП, которая является единой для всех форм обучения. В содержательной части ДПП делается запись об использовании электронного обучения, ДОТ и указывается объем занятий с их применением.

Учебно-методическое обеспечение включает:

- учебный план;
- учебно-методические материалы в электронном виде, включая электронные учебно-методические пособия, электронные учебники, инструкции, методические указания, вебинары, электронные презентации, конспекты лекций, перечни нормативных правовых документов, справочные материалы, включая материалы для самостоятельной работы и др.;
- материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации (электронные тесты, средства загрузки отчетных работ и т.п.).

Учебно-методическое обеспечение в электронном виде передается разработчиком в ИПК «Информкадастр» для использования в учебном процессе. Авторство сохраняется за разработчиком учебно-методических материалов. За разработку ДПП, учебно-методического обеспечения и оценочных материалов в рамках эффективного контракта преподавателям начисляются баллы. За оформление необходимой сопровождающей отчетной документации несет ответственность уполномоченный работник ИПК «Информкадастр».

7.8 При электронном обучении, применении ДОТ используется материально-техническая база и помещения ФГБОУ ВО ГУЗ. Электронные учебно-методические материалы размещаются в СДО ГУЗ уполномоченным работником ИПК «Информкадастр».

7.9 Порядок и формы доступа участников образовательного процесса к элементам ЭИОС устанавливается в локальном нормативном акте Университета, определяющем структуру и функционирование ЭИОС Университета.

7.10 Техническая поддержка процесса электронного обучения осуществляется Центром дистанционных методов обучения Университета.

7.11 При реализации ДПП с использованием электронного обучения, ДОТ в ФГБОУ ВО ГУЗ применяются следующие модели:

- а) смешанное обучение, которое позволяет сочетать очное и удаленное взаимодействие участников образовательного процесса с использованием ДОТ;
- б) частичное использование ДОТ, при котором очные занятия чередуются с дистанционными;
- в) исключительно с использованием ДОТ, при котором обучающиеся осваивают ДПП полностью удаленно с использованием ЭИОС (законодательно допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории).

7.12 Идентификация личности обучающегося производится по индивидуальному



логину и паролю для входа в СДО ГУЗ. В случаях, когда ДПП предусмотрено собеседование или онлайн защита выпускной аттестационной работы (далее – ВАР) / итоговой аттестационной работы (далее – ИАР), курсовой работы и т.п., идентификацию личности слушателя осуществляет уполномоченный сотрудник ИПК «Информкадастр» с использованием средств визуализации идентифицируемой личности (например, с применением веб камеры при одновременном демонстрировании слушателем документа, удостоверяющего личность).

8 Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы

8.1 Индивидуальный учебный план представляет собой форму организации освоения слушателями ДПП, при которой трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), отдельных их разделов, формы промежуточной аттестации слушателей могут изменяться, корректироваться и дополняться с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося⁹

8.2 В индивидуальном учебном плане может предусматривать самостоятельное освоение слушателем ДПП, свободное посещение занятий, изменение календарного учебного графика, введение дополнительных форм промежуточного контроля знаний, изменение сроков проведения промежуточной аттестации.

8.3 Обучение по индивидуальному учебному плану может осуществляться для любой формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), в том числе с применением электронного обучения, ДОТ.

8.4 По письменному заявлению слушателя освоение им ДПП может быть реализовано по индивидуальному учебному плану, обеспечивающему освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания, при этом слушатель приводит обоснование необходимости индивидуализации своей траектории обучения, в том числе с приложением подтверждающих документов.

8.5 ДПП предусматривает стандартный календарный учебный график, который и подлежит корректировке на основании заявления слушателя. В заявлении должен быть указан режим занятий слушателя (как правило, 2, 4 или 8 академических (учебных) часов), что отражается на сроках освоения ДПП, влияя на период ее освоения (индивидуальный календарный учебный график). Решение о переводе слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану принимает директор ИПК «Информкадастр».

8.6 Допустимо совмещение получения ДПО с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана¹⁰.

8.7 Добросовестное освоение ДПП, выполнение индивидуального учебного плана, в том числе посещение предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, выполнение заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы – относится к обязанностям слушателей.

8.8 Консультирование слушателей, осуществление проверки отчетных работ, предусмотренных ДПП, проведение иных учебных мероприятий, а также промежуточной аттестации возлагается на преподавателей учебных курсов, дисциплин (модулей), закрепленных за ДПП.

8.9 Слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме

⁹ Ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

¹⁰ Ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план), допускается к итоговой аттестации.

8.10 При обучении слушателя в заочной форме с использованием электронного обучения, ДОТ, не предусматривающей групповых занятий, реализация образовательного процесса осуществляется по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП.

9 Порядок прохождения и сроки стажировки

9.1 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей¹¹.

9.2 Договор об образовании (договор на обучение по дополнительным профессиональным программам) в форме стажировки заключается в простой письменной форме. При этом стоимость оказания образовательных услуг определяется сметой расходов на обучение в зависимости от объема ДПП, продолжительности обучения и формы обучения (стажировки).

9.3 Срок освоения ДПП в форме стажировки должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в дополнительной профессиональной программе. При этом должны соблюдаться требования к минимально допустимым срокам освоения программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

9.4 Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих работников на стажировку, и отражается в содержании ДПП.

9.5 Стажировка может предусматривать следующие виды деятельности слушателей: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

9.6 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца).

10 Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при освоении дополнительных профессиональных программ

10.1 При освоении ДПП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП¹².

¹¹ П. 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499

¹² Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных



10.2 Порядок зачета результатов пройденного обучения предусматривает подачу слушателем заявления на имя директора ИПК «Информкадастр» с приложением документа об образовании и (или) о квалификации. Оценка ранее освоенных слушателем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на предмет соответствия трудоемкости и содержания дополнительной профессиональной программы, осуществляется директором ИПК «Информкадастр» с отражением принятого решения в приказе о зачислении слушателя на ДПП либо в отдельном приказе.

10.3 Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) ДПП, которую осваивает слушатель, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью). При этом допустимо отклонение трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в пределах не более 10 %.

Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

10.4 Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой ДПП.

10.5 При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее слушателем образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ДПП Университет отказывает обучающемуся в зачете. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней направляется обучающемуся на адрес электронной почты, указанный в соответствующем заявлении.

10.6 Установление соответствия и зачет осуществляются на безвозмездной основе.

10.7 При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся применяются ДОТ, в том числе, автоматизированное тестирование в СДО ГУЗ. Итоговая аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки путем защиты ВАР (если подготовка такой итоговой работы предусматривается ДПП) осуществляется с использованием ДОТ посредством веб-конференции. Доступ обучающихся к автоматизированному тестированию открывается в первый день и закрывается в последний день обучения. Обучающийся может выполнять автоматизированное тестирование по своему усмотрению в любой из дней обучения.

11 Порядок организации подготовки выпускных аттестационных работ/ итоговых аттестационных работ

11.1 Слушателям создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение консультаций, предоставления возможности работы с учебно-методическим обеспечением ДПП, библиотечными фондами вуза, медиа ресурсами и т.д.

11.2 Слушатели обеспечиваются методическими рекомендациями по подготовке и защите ВАР/ИАР, включая требования к ее структуре и содержанию, разрабатываются в ИПК «Информкадастр».

11.3 ВАР/ИАР направлена на демонстрацию сформированных у слушателя компетенций и является показателем качества практической и теоретической подготовленности к выполнению профессиональных задач. ВАР/ИАР выполняется



слушателем под непосредственным контролем ее руководителя и является самостоятельным и логически завершенным исследованием, определяющим уровень усвоения и практического использования полученных в процессе обучения знаний и умений.

11.4 Руководитель ВАР/ИАР назначается из числа профессорско-преподавательского состава Университета, участвующих в реализации ДПП. Возможно назначение руководителем ВАР/ИАР ведущих специалистов в данной отрасли, не являющихся работниками Университета.

Руководитель ВАР/ИАР осуществляет следующие функции:

- а) оказывает слушателю помощь при разработке плана работы;
- б) проводит для слушателя консультации;
- в) контролирует ход выполнения работы;
- г) проверяет содержание работы;
- д) представляет письменный отзыв на законченную ВАР/ИАР (макет отзыва приведен в приложении Г к настоящему Положению) и доводит его до автора работы;
- е) готовит слушателя к защите ВАР/ИАР.

11.5 Для проведения внешнего контроля качества ВАР/ИАР проводится рецензирование. Рецензент назначается приказом. Образец рецензии приведен в приложении Д к настоящему Положению.

11.6 Темы ВАР/ИАР разрабатываются преподавателями из числа профессорско-преподавательского состава Университета, осуществляющих обучения по программам профессиональной переподготовки, или могут быть сформированы руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение. Слушатель может выбрать тему работы из предлагаемого перечня, либо предложить свою тему с необходимым обоснованием ее целесообразности. Тема должна соответствовать содержанию ДПП, ее целям и планируемым результатам.

11.7 Закрепление за слушателем темы ВАР/ИАР, назначение ему руководителя и рецензента осуществляется соответствующими приказами. Если в ходе выполнения ВАР/ИАР возникла объективная необходимость уточнить формулировку темы или, в исключительных случаях, изменить ее, то это оформляется отдельным приказом. Необходимость изменения утвержденной темы работы инициируется слушателем по согласованию с руководителем ВАР/ИАР, рассматривается директором ИПК «Информкадастр» и оформляется приказом, как правило, не позднее, чем за неделю до начала итоговой аттестации.

12 Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по результатам освоения дополнительных профессиональных образовательных программ

12.1 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определенной в ДПП. Контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов с применением электронного обучения, ДОТ также проводится на основании принятия решения аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии, оформленной протоколом.

12.2 Итоговая аттестация проводится, как правило, на базе ИПК «Информкадастр» и осуществляется аттестационной комиссией/итоговыми аттестационными комиссиями, формируемыми по каждой ДПП из числа преподавателей Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций (преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы). В составе аттестационной комиссии/итоговой аттестационной



комиссии должны быть председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, и как минимум два члена комиссии. Состав аттестационных комиссий/итоговых аттестационных комиссий по ДПП утверждается приказом до начала проведения итоговой аттестации.

12.3 Аттестационные комиссии/итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, иной документацией, разработанной ФГБОУ ВО ГУЗ, федеральными нормативными правовыми актами.

Основные функции аттестационных комиссий/итоговых аттестационных комиссий:

а) оценка уровня сформированности компетенций слушателей с учетом целей обучения и установленных требований к содержанию и результатам освоения ДПП;

б) подтверждение права на ведение нового вида профессиональной деятельности или присвоение новой квалификации (по программам профессиональной переподготовки).

12.4 Виды итоговых аттестационных испытаний.

Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП. В ФГБОУ ВО ГУЗ могут проводиться следующие виды аттестационных испытаний:

а) для слушателей программ профессиональной переподготовки – защита ВАР, комплексное (междисциплинарное) автоматизированное тестирование или итоговый зачет;

б) для слушателей программ повышения квалификации – зачет по программе обучения (промежуточный, итоговый), в том числе по результатам прохождения автоматизированного тестирования, собеседования, участия в работе «Круглого стола», оценки курсовой (контрольной) работы, эссе, реферата и иных видов отчетных работ, определенных в ДПП.

12.5 Процедура итоговой аттестации, форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей при освоении программ профессиональной переподготовки не позднее, чем за 1 месяц до окончания обучения, при освоении программ повышения квалификации - в первый день обучения.

12.6 Зачет по программе обучения должен отражать уровень освоения слушателем компетенций в конкретных вопросах профессиональной деятельности и углубленного изучения проблем по профилю профессиональной деятельности. Вопросы и задания для зачета разрабатываются в полном соответствии с ДПП преподавателями из числа профессорско-преподавательского состава Университета, участвующих в реализации ДПП.

12.7 На защиту ВАР/ИАР, как правило, за две недели до защиты слушателем представляются следующие материалы:

- оригинал работы;
- отзыв руководителя ВАР/ИАР.

12.8 Сдача зачета и защита ВАР/ИАР проводятся на открытых заседаниях аттестационных комиссий/итоговых аттестационных комиссий с участием не менее двух третей их состава. Решение аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим. Решение комиссии принимается и сообщается слушателю в день проведения аттестационных испытаний. На подготовку ответа слушателю предоставляется время в соответствии с регламентом проведения защиты ВАР/ИАР или прохождения автоматизированного тестирования, как правило, время итоговой аттестации каждого слушателя не превышает 20 - 40 минут.

12.9 Аттестационная комиссия/итоговая аттестационная комиссия при оценке ВАР/ИАР обращает внимание на содержание и качество проведенного исследования,



оформление работы, на уровень ответов слушателя на вопросы и замечания и на уровень освоения компетенций, которые демонстрирует слушатель в ходе защиты выпускной аттестационной работы. Оценка на итоговой аттестации является интегрированной, включает в себя оценку уровня освоения всех компетенций, формируемых в ходе изучения дополнительной профессиональной программы, и зависит от демонстрации слушателем компетенций во время защиты ВАР/ИАР, отзывов руководителя и рецензента.

12.10 Результаты оценки компетенций слушателей оформляются протоколом аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии, в том числе на основании ведомостей оценок по отдельным учебным курсам, дисциплинам (модулям), путем проставления подписей всех членов, присутствующих на заседании аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии. Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно; зачтено, не зачтено) объявляется слушателю в тот же день после оформления протокола заседания аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии.

Критерии оценки ВАР

Оценка	Критерий
«отлично»	выставляется за ВАР/ИАР, которая носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую и практическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При ее защите слушатель показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, свободно ориентируется в источниках по теме работы, свободно оперирует научными понятиями и категориями, владеет современными методами исследования, легко отвечает на поставленные вопросы. Слушатель демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций в сфере профессиональной деятельности
«хорошо»	выставляется за ВАР/ИАР, которая имеет исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую и практическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. При ее защите слушатель показывает знания вопросов темы, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Слушатель демонстрирует продвинутый уровень сформированности компетенций в сфере профессиональной деятельности
«удовлетворительно»	выставляется за ВАР/ИАР, которая имеет исследовательский характер, но анализ выполнен поверхностно, работа характеризуется непоследовательностью изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При защите слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. Слушатель демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций в сфере профессиональной деятельности
«неудовлетворительно»	выставляется за ВАР/ИАР, которая не носит

© ГУЗ, 2023	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 26/50
-------------	----------	-------------	--------------	------------



Оценка	Критерий
	исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы слушатель затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. Слушатель демонстрирует несформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности

12.11 Председатель и члены комиссии расписываются в протоколе заседания аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии. Форма протокола представлена в приложении Е к настоящему Положению.

Протоколы и ведомости с результатами аттестационных испытаний и ВАР/ИАР с отзывом руководителя хранятся в течение пяти лет в печатном и (или) электронном виде.

12.12 Выдача слушателям документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

В случае неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации слушателю выдается справка об обучении или о периоде обучения с указанием изученных дисциплин и результатов сданных зачетов и экзаменов. Данные справки об обучении или о периоде обучения могут быть зачтены при прохождении последующего обучения.

12.13 Слушатель имеет право восстановиться для обучения по ДПП или перевестись на иную ДПП, написав соответствующее заявление на имя директора ИПК «Информкадастр».

13 Виды, формы и порядок проведения внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов

13.1 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

а) соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

б) соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

в) способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

13.2 Оценка качества освоения ДПП проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

Направления деятельности по осуществлению контроля:

- комплексная готовность Университета к реализации ДПП;
- отдельные аспекты деятельности ИПК «Информкадастр» по организации ДПО;
- успеваемость и качество подготовки слушателей;
- выполнение преподавателями учебной нагрузки;
- реализация учебных планов (индивидуальных учебных планов) обучения слушателей.

13.3 Внутренняя оценка качества ДПП и результатов их реализации осуществляется в Университете по следующим направлениям:

а) экспертиза ДПП;

б) мониторинг учебно-методических материалов в СДО ГУЗ;

в) опрос, анкетирование слушателей.



13.4 Экспертиза разработанных ДПП осуществляется уполномоченными лицами Университета. При необходимости производится корректировка разработанной ДПП, которая оформляется в виде соответствующего листа изменений.

13.5 Мониторинг учебно-методических материалов по ДПП, в том числе размещенных в СДО ГУЗ, производится с целью оценки их соответствия требованиям актуальной нормативной правовой базы. Мониторинг осуществляется ответственным лицом, назначаемым директором ИПК «Информкадастр». По результатам мониторинга проводится актуализация (замена или корректировка) соответствующих учебно-методических материалов.

13.6 Опрос слушателей проводится директором ИПК «Информкадастр» по результатам обучения в форме беседы. Целью опроса является выяснение мнения слушателей об актуальности, практической профессиональной значимости ДПП, а также качестве процесса обучения.

При обучении по ДПП нескольких потоков слушателей может производиться их полное или выборочное анкетирование. Содержание анкеты утверждается директором ИПК «Информкадастр».

Результаты опроса и анкетирования обобщаются, анализируются и используются при выработке корректирующих действий, направленных на повышение качества образования по ДПП.

13.7 Университетом на добровольной основе может применяться процедура независимой оценки качества образования, профессионально-общественная аккредитация ДПП и общественная аккредитация организации.

13.8 Соответствие процедуры (процесса) организации и осуществления ДПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации ДПП проверяется ответственными лицами структурных подразделений Университета в сфере экономики и кадрового обеспечения до и после завершения реализации ДПП при подготовке итоговых документов.

13.9 По решению руководства Университета может быть проведено самообследование по согласованным критериям для оценки качества реализации ДПП и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей. Способность Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг в сфере ДПО определяется по итогам ежегодного отчета директора ИПК «Информкадастр» на заседании Ученого совета Университета.

14 Порядок внутреннего документооборота по учету результатов реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

14.1 Внутренний документооборот в ФГБОУ ВО ГУЗ по учету результатов реализации ДПП, в том числе с применением электронного обучения, ДОТ ведется в традиционной (на бумажных носителях) и (или) в электронной форме.

14.2 ДПП, расписания очных учебных занятий, ВАР слушателей, ведомости, приказы, протоколы сохраняются на бумажном носителе и (или) в электронной форме в электронном архиве ИПК «Информкадастр».



15 Ответственность

Структурные подразделения и сотрудники, обеспечивающие ДПО, действуют на основании Положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера.

ИПК «Информкадастр» в лице директора несет ответственность за:

- разработку, реализацию, обеспечение и хранение ДПП;
- организацию актуализации ДПП;
- размещение ДПП на официальном сайте ФГБОУ ВО ГУЗ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- своевременную выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов;
- внесение сведений о документах о квалификации и о дубликатах указанных документов в ФИС ФРДО.

Общий контроль реализации ДПП осуществляет ректор ФГБОУ ВО ГУЗ или лицо, замещающее его.



Лист согласования

Руководитель разработки:

Директор ИПК «Информкадастр»

И.А. Грачев

Положение разработано:

Зам. директора ИПК «Информкадастр»

Т.А. Астахова

Согласовано:

Врио проректора по
учебно-методической работе

Л.П. Подболотова

Начальник юридического отдела

П.Ю. Баранов

Директор Центра дистанционных
методов обучения

Д.А. Денисов

Начальник ФЭУ

О.В. Майстрова

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

Председатель первичной
профсоюзной организации

И.В. Овчинников

Председатель студенческого совета

С.А. Алиева

Лист регистрации изменений

[illegible]



Приложение А
(обязательное)

Макет дополнительной профессиональной программы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ИНФОРМКАДАСТР»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректора ФГБОУ ВО ГУЗ,

«__» _____ 20__ г.

МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ПРОГРАММА _____¹³⁾)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

I. Общие положения

1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____» (далее – ДПП/ППП) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹⁴ с учетом требований приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444), а также иных законодательных и нормативных правовых актов в сфере регулирования вопросов образования, _____. ДПП/ППП разработана на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования _____, а также на основе профессионального стандарта _____.

2. Формы обучения и сроки освоения ДПП/ППП: _____ заинтересованных лиц, осуществляемая в соответствии с ДПП/ППП, проводится в соответствии с учебным планом в _____ формах обучения с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее –

¹³ Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

¹⁴ Все документы применяются в актуальных на момент обучения редакциях



– ДОТ); срок освоения ДПП/ППП составляет _____ академических часов.

3. Разделы, включенные в учебный план ДПП/ППП, разработаны с учетом актуальных _____ положений _____.

Содержание разделов обусловлено требованиями _____.

ДПП направлена на формирование и совершенствование компетенций _____.

4. ДПП или ППП направлена на _____.

Нормативный срок освоения ДПП или ППП составляет ____ академических часов.

К освоению ДПП допускаются лица _____.

5. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации.

Область профессиональной деятельности лиц _____.

Объектом профессиональной деятельности лиц _____.

Виды и задачи профессиональной деятельности лиц _____.

II. Цель повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

6. Целью повышения квалификации (профессиональной переподготовки) является _____.

III. Планируемые результаты повышения квалификации

7. Результатом освоения ДПП или ППП является _____.

8. Характеристика компетенции, подлежащей формированию и совершенствованию при освоении ДПП или ППП _____.

9. Карта компетенции раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования и оценки.

Дисциплинарная карта компетенции _____

Формулировка компетенции	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:

10. В результате освоения ДПП слушатель должен:

Знать: _____.

Уметь: _____.

Владеть: _____.

IV. Учебный план

11. Объем ДПП или ППП составляет _____ академических часа(-ов).

Для лиц, имеющих углубленную подготовку по отдельным разделам ДПП или ППП, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе, с организацией учебного процесса по индивидуальному плану. Допустимо освоение ДПП или ППП в форме стажировки.

12. Учебный план ДПП или ППП определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость разделов и формы контроля знаний.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды



учебных занятий: _____.

Форма контроля знаний: _____.

Учебный план

дополнительной профессиональной программы
(программы _____¹⁵⁾)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

№ п/п	Наименования разделов	Общая трудоемкость, акад. часов
1		
2		
3		
...	Итоговая аттестация	
	Итого:	

13. Матрица соотнесения дисциплин учебного плана ДПП и формируемых в них профессиональных компетенций

№ п/п	Наименования разделов	Всего часов	Компетенции	
1				
2				
3				
...	Итоговая аттестация			
	ИТОГО:			

V. Календарный учебный график и учебно-тематический план

14. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям. Учебно-тематический план ДПП или ППП определяет тематическое содержание разделов, их последовательность и трудоемкость.

Календарный учебный график

дополнительной профессиональной программы
(программы _____¹⁶⁾)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(при режиме занятий _____ часа (-ов) в день)

¹⁵ Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки

¹⁶ Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки



№ п/п	Наименования разделов	Всего часов	Из них по учебным неделям (дням)		
1					
2					
3					
...	Итоговая аттестация				
	ИТОГО				

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы
(программы _____)¹⁷⁾

(наименование дополнительной профессиональной программы)

№ п/п	Наименования разделов, тем	Всего, часов	В том числе		Из них с применением ДОТ	Форма контроля знаний
			лекции	самостоятельная работа		
1						
1.1						
1.2						
...						
2						
2.1						
2.2						
...						
...	Итоговая аттестация					
	ИТОГО					

VI. Рабочая программа

15. Рабочая программа ДПП или ППП содержит перечень разделов и тем, а также рассматриваемых в них вопросов с учетом их трудоемкости.

Рабочая программа разработана с учетом актуальных положений законодательства

Рабочая программа
дополнительной профессиональной программы
(программы _____)¹⁸⁾

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Раздел 1. _____ (___ академических часов).

¹⁷ Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки

¹⁸ Программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки



Цель: _____.

Задачи: _____.

Содержание тем:

Тема 1.1. _____ (____ академических часов).

В результате освоения раздела 1. _____ слушатель должен:

Знать: _____.

Уметь: _____.

Итоговая аттестация (_____ академических часа).

Итоговая аттестация проводится в форме _____.

Цели: _____.

Задачи: _____.

16. Методическое и документационное обеспечение

№ п/п	Наименования разделов	Методическое и документационное обеспечение (в _____ виде)

17. Список основной и дополнительной литературы

18. Нормативная правовая база¹⁹

19. Интернет-ресурсы и программное обеспечение

VII. Перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями

20. В ходе освоения каждый слушатель выполняет следующие отчетные работы:

№ п/п	Вид отчетной работы	Исходные данные
1		

¹⁹ Все нормативные правовые акты применяются в актуальных на момент обучения редакциях, за исключением случаев их ретроспективного анализа.



VIII. Контроль полученных знаний

21. Контроль знаний, полученных слушателями при освоении разделов ДПП или ППП, осуществляется в форме _____ с получением отметки _____. Оценочные материалы приведены в приложении 1 к настоящей ДПП или ППП.

IX. Организационно-педагогические условия реализации ДПП или ППП

22. Реализация ДПП или ППП должна обеспечить _____

23. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется с учетом того, что ДПП или ППП ориентирована на полное или частичное использование электронного обучения, или ДОТ.

Для реализации ДПП или ППП в заочной форме обучения с применением ДОТ используется среда дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ <https://sdo.guz.ru>.

24. Учебный процесс организуется с применением инновационных технологий и методик обучения, способных обеспечить получение слушателями знаний, умений и навыков в областях _____.

25. Реализация ДПП или ППП обеспечивается _____.

Перечень научно-педагогических работников, участвующих в реализации ДПП, приведен в приложении 2 к настоящей ДПП или ППП.

X. Формы аттестации

26. В ходе освоения ДПП или ППП слушатели выполняют тестовые задания (на усмотрение образовательной организации), описанные в разделе «VII. Перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями» настоящей ДПП или ППП. Слушатели, успешно выполнившие все элементы учебного плана, допускаются к итоговой аттестации.

Форма итоговой аттестации _____.

27. По результатам _____ слушателям, успешно освоившим ДПП или ППП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается _____ установленного образца.

28. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП или ППП, и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Разработчики

№п/п	Ф.И.О, должность	Подпись
1		
2		
3		

Программа согласована:

Врио проректора по
учебно-методической работе
Директор ИПК «Информкадастр»
Руководитель ДПП или ППП



Приложение 1

Оценочные материалы
по ДПП или ППП

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Приложение 2

Перечень руководящих и научно-педагогических работников,
участвующих в реализации ДПП или ППП

(наименование дополнительной профессиональной программы)

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Документ, подтверждающий наличие ученой степени, ученого звания (вид, номер, дата)
1	2	3	4
1			
2			
3			



Приложение Б
(обязательное)

Макет договора об образовании
(договора на обучение по дополнительным профессиональным программам)

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ №_____

на обучение по дополнительным профессиональным программам

г. Москва

«___» _____ 202__ г.

_____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности №1438 от 18 мая 2015 г, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующей на основании доверенности _____ г, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать образовательные услуги Заказчику по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки) «_____», _____ учебных часов (далее по тексту – «Обучение»), а Заказчик принимает на себя обязательство оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Содержание дополнительной профессиональной программы отражено в учебном плане, представленном в приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Форма Обучения: _____.

1.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость оказания услуг по договору составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

Полная стоимость образовательных услуг не облагается НДС на основании подп.14 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

2.2. В стоимость оказания услуг по настоящему Договору включаются доступ к электронным образовательным ресурсам Исполнителя в соответствии с дополнительной профессиональной программой.

2.3. Оплата Заказчиком услуг производится одновременно в безналичном порядке на счет Исполнителя или производится за наличный расчет через кассу университета. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на счет Исполнителя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН



3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающегося Заказчика.

3.1.2. Применять к обучающемуся Заказчику меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

3.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной профессиональной программы.

3.3. Исполнитель обязуется:

3.3.1. Оказать образовательные услуги надлежащим образом и в установленный настоящим Договором срок.

3.3.2. Обеспечить доступ Заказчика к Интернет-ресурсам закрытого раздела системы дистанционного обучения на весь период Обучения при необходимости.

3.3.3. Уведомить Заказчика в письменном виде в случае изменения срока проведения Обучения в течение пяти рабочих дней до планируемой даты начала Обучения.

3.3.4. По окончании Обучения Заказчику, выполнившему требования дополнительной профессиональной программы, прошедшему предусмотренные программой промежуточные и итоговую аттестации, выдать диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Заказчику, не прошедшему итоговую аттестацию, получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившему часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленному из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.4. Заказчик обязуется:

3.4.1. Оплатить образовательные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4.2. Выполнить все требования учебного процесса по срокам и содержанию дополнительной профессиональной программы.

3.4.3. Самостоятельно изучить предусмотренные дополнительной профессиональной программой методические материалы и рекомендуемую литературу.

3.5. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность информации, полученной друг от друга в процессе исполнения настоящего Договора, в том числе финансовые условия настоящего Договора, а также сведения, разглашение которых может нанести ущерб любой из Сторон.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4.2. После оказания услуг в полном объеме Исполнитель передает Заказчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных услуг. В случае отсутствия у Заказчика претензий по качеству оказанных услуг Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг и передает Исполнителю второй экземпляр.

4.3. Заказчик вправе в любой момент отказаться от исполнения Договора письменно уведомив об этом Исполнителя не менее чем за 3 дня до даты зачисления Заказчика по приказу, при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.



4.4. Пункт 4.3. настоящего Договора не применяется в случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктами 5.1. и 5.2. настоящего Договора.

4.5. В случае невозможности продолжения обучения по непреодолимой причине Заказчик обязан письменно уведомить об этом Исполнителя в течение 30 календарных дней с момента наступления такого события. При этом возврату подлежит сумма с учетом фактически понесенных Исполнителем расходов. При несоблюдении 30-ти дневного срока уведомления оплаченная сумма возврату не подлежит.

4.6. В случае командировки или болезни Заказчик должен предоставить подтверждающий документ компетентных органов. В таком случае Исполнитель обязуется продлить сроки освоения дополнительной профессиональной программы без дополнительной оплаты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном дополнительной профессиональной программой, заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

5.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;
- б) поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;
- г) расторгнуть Договор.

5.4. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками образовательных услуг.

5.5. Услуги по Обучению считается оказанной со дня окончания срока освоения дополнительной профессиональной программы и подлежит оплате в полном объеме в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий



чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. Сторона, ссылающаяся на наступление обстоятельств непреодолимой силы, должна немедленно письменно уведомить другую Сторону об их наступлении и при наличии соответствующего требования предоставить документ компетентного органа, подтверждающий наступление обстоятельств непреодолимой силы.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, Стороны будут пытаться разрешить путем переговоров.

7.2. При не урегулировании вопросов Стороны обязаны направлять претензию. Срок рассмотрения претензии – 30 календарных дней после ее официального получения.

7.3. В случае если Стороны не придут к взаимному согласию, такие споры и разногласия передаются на рассмотрение в районный суд города Москвы.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

8.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 (Собрание законодательства Российской Федерации, «Собрание законодательства РФ», 28.09.2020, № 39, ст. 6035):

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по дополнительной профессиональной программе обязанностей по добросовестному освоению такой дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, в том числе уклонение Заказчика от прохождения итоговой аттестации (академическая неуспеваемость). Оплата за Обучение не возвращается;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

9. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны обязаны немедленно оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях организационно-правовой формы, адресов, банковских реквизитов и



иных сведений. В случае не уведомления о произошедших изменениях, не уведомленная Сторона не несет ответственности за действия, совершенные ею в результате не уведомления.

9.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.4. Все запросы, уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с настоящим Договором или в связи с ним, должны быть выполнены в письменной форме и будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом или доставлены лично представителями Сторон по следующим адресам:

ИСПОЛНИТЕЛЮ: ФГБОУ ВО ГУЗ, ИПК «Информкадастр»,
105064, г. Москва, ул. Казакова, 15;
тел/факс – 8 (499) 261-85-18, E-mail: ipk@guz.ru

ЗАКАЗЧИКУ: _____

Адрес: _____

Тел. _____, E-mail: _____

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Юридический адрес: 105064, г. Москва,
ул. Казакова д.15
ИНН 7701113654/ КПП 770101001
Банковские реквизиты:
Номер единого казначейского счета:
40102810545370000003
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО/УФК ПО
Г.МОСКВЕ г. Москва
БИК 004525988
Казначейский счет: 03214643000000017300
УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО ГУЗ,
л/сч 20736X06610)
ОКПО 00492960, ОКТМО 45375000
ОГРН 1027700028840
КБК 00000000000000000130

от Заказчика:

от Исполнителя:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М.П.



Приложение №1
к договору №____
«____» _____ 202_ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации/программы профессиональной переподготовки)
«_____»

№ п/п	Наименование дисциплин/разделов	Общая трудоемкость (час.)
1.		
2.		
3.		
4.	Итоговая аттестация	
	Итого:	

от Заказчика:

от Исполнителя:

_____/_____

_____/_____

М.П.



АКТ
сдачи-приемки оказанных услуг
по договору №_____ от «_____» _____ 202_ г.
на обучение по дополнительным профессиональным программам

г. Москва

«_____» _____ 202_ г.

_____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности №1438 от 18 мая 2015г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт сдачи-приемки оказанных услуг, именуемый в дальнейшем «Акт», о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Договора №_____ от «_____» _____ 202_ г. именуемого в дальнейшем «Договор», Исполнитель оказал Заказчику образовательные услуги по дополнительной профессиональной программе _____ (программе _____) «_____» в период с «_____» _____ 202_ г. по «_____» _____ 202_ г.

2. Стоимость оказания услуг по договору составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

3. Стороны не имеют друг к другу никаких взаимных претензий по исполнению обязательств.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Заказчика и Исполнителя.

5. Подписи Сторон:

от Заказчика:

от Исполнителя:

_____/_____

_____/_____

М.П.



Приложение В
(рекомендуемое)
Формы заявлений физического лица

В ИПК «Информкадастр»
ФГБОУ ВО ГУЗ
от ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ²⁰

Прошу зачислить меня с «___»_____ 202_ г. на дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации/программу профессиональной переподготовки) «_____».

Образование (ВО или СПО - копия диплома прилагается)	
ФИО, указанные в дипломе (при несовпадении с данными документа, удостоверяющего личность – копия подтверждающего документа прилагается)	
Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан (копия документа прилагается)	
Дата рождения	
Адрес фактического проживания с почтовым индексом	
Адрес регистрации с почтовым индексом	
ИНН	
СНИЛС	
Контактные телефоны	
e-mail	

Дата

Подпись

²⁰ К заявлению прикладываются согласие на обработку персональных данных слушателя, копия документа об образовании и о квалификации или справка об обучении в образовательной организации среднего профессионального или высшего образования.



Формы заявлений юридического лица

В ИПК «Информкадастр»
ФГБОУ ВО ГУЗ
от «Название организации»

ЗАЯВЛЕНИЕ²¹

Просим зачислить с «__» _____ 20__ г. на дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации/программу профессиональной переподготовки) «_____» следующих работников²²:

ФИО работника, направляемого на обучение	
Занимаемая должность	
Образование (ВО или СПО - копия диплома прилагается)	
ФИО, указанные в дипломе (при несовпадении с данными документа, удостоверяющего личность – копия подтверждающего документа прилагается)	
Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан (копия документа прилагается)	
Дата рождения	
ИНН	
СНИЛС	
Контактные телефоны	
e-mail	

Реквизиты заявителя (карточка учета основных сведений юридического лица; должность, ФИО (полностью) лица, подписывающего договор со стороны Заказчика, на основании какого документа действует (если на основании доверенности - номер, дата выдачи и срок действия)).

Контактные телефоны, e-mail.

Дата

Подпись

²¹ К заявлению прикладываются согласие на обработку персональных данных слушателя, копия документа об образовании и о квалификации или справка об обучении в образовательной организации среднего профессионального или высшего образования.

²² Данные заполняются на каждого работника отдельно.



Приложение Г
(рекомендуемое)

ОТЗЫВ

на выпускную аттестационную работу/итоговую аттестационную работу слушателя
дополнительной профессиональной программы
(программы профессиональной переподготовки)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя)

на тему:

(наименование темы)

1. Исходные данные: _____.
2. Основные разработанные вопросы: _____.
3. Оценка содержания, методики выполнения выпускной работы: _____.
4. Оценка объема и качества проделанной работы: _____.
5. Оформление выпускной аттестационной работы: _____.
6. Применение информационных технологий, специального программного обеспечения, «сквозных» цифровых технологий: _____.
7. Возможность использования результатов работы в профессиональной деятельности: _____.
8. Оценка знаний, умений и навыков слушателя: _____.
9. Соответствие уровню образования в предметной области: _____.
10. Общая оценка: _____.

Руководитель _____ (подпись, расшифровка подписи)

дата



Приложение Д
(рекомендуемое)

Рецензия
на выпускную аттестационную работу/итоговую аттестационную работу слушателя
дополнительной профессиональной программы
(программы профессиональной переподготовки)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя)

1. Тема работы: _____.
2. Объем: _____ страницы, _____ рисунков, _____ таблица, _____ литературных источников.
3. Соответствие содержания работы теме: _____.
4. Актуальность и производственное значение темы и рассматриваемых вопросов: _____.
5. Анализ и оценка содержания, методики выполнения работы: _____.
6. Оценка объема и качества проделанной работы: _____.
7. Оформление работы: _____.
8. Применение информационных технологий, специального программного обеспечения, «сквозных» цифровых технологий: _____.
9. Возможность использования результатов работы в профессиональной деятельности: _____.
10. Недостатки работы, замечания: _____.
11. Оценка работы: _____.

Рецензент _____ (подпись, расшифровка подписи)



Приложение Е
(рекомендуемое)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии по
дополнительной профессиональной программе
(программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации)

от «____» _____ 202__ г.

Аттестационная комиссия/итоговая аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации) «_____» в составе: председателя комиссии – _____; членов комиссии – _____ провела аттестацию слушателя и приняла решение:

по результатам обучения выдать _____:

1. _____

Председатель аттестационной комиссии/
Итоговой аттестационной комиссии: _____ (подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись, расшифровка подписи)