

Приложение 4
к протоколу ученого совета
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
от 20.12.2024 № 8.3.1.8-07/17/24

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-
Петербург
_____ № _____

УТВЕРЖДЕН
ученым советом НИУ ВШЭ –
Санкт-Петербург
(протокол от №)

**Порядок
реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных
общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих
программ для взрослых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых¹ НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – Порядок) определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по реализации дополнительных образовательных программ (далее – ДОП), а также требования к разработке ДОП различных видов в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы в сфере дополнительного образования взрослых, и с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

1.2. НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляет образовательную деятельность по реализации ДОП на основе договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее соответственно – прием, договор об образовании), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

¹ В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 12 и частью 2 статьи 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург как для детей, так и для взрослых. Порядок реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ для детей устанавливаются другими локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

1.3. Порядок разработан в целях осуществления единой политики в области разработки и реализации ДОП, направленной на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации специалистов меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, а также повышения качества дополнительного образования взрослых в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.4. Порядок устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, и является обязательным для структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, реализующих ДОП.

1.5. В Порядке используются следующие термины и определения:

1.5.1. **адаптированная ДОП** – программа, приспособленная для обучения инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей;

1.5.2. **аудиторная работа²** – время контактной (синхронной) работы преподавателя с обучающимися в реальной и (или) виртуальной аудитории;

1.5.3. **внеаудиторная работа** – время контактной работы преподавателя с обучающимися, не относящееся к аудиторной работе;

1.5.4. **дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии в ходе реализации ДОП поступающих, обучающихся и работников в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.5.5. **дополнительное образование взрослых (ДОВ)** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей совершеннолетних лиц, достигших возраста 18 лет, в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании, не сопровождается повышением уровня образования взрослого человека, но обеспечивает реализацию права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование);

1.5.6. **дополнительные образовательные программы (ДОП)** – дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для взрослых (далее – ДОПВ); дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки (далее соответственно – ДПП, ПК, ПП);

1.5.7. **зачетная единица** – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом ДОП и (или) индивидуальным учебным планом; одна зачетная единица ДОП соответствует 34 академическим часам (1 академический час имеет продолжительность 45 минут);

1.5.8. **информационно-консультационные услуги (семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары) и т. д.** – один из видов услуг коммерческого характера, реализуемых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, результатом которых является получение заказчиком информации по интересующим его вопросам в устной или письменной форме, на бумажных или электронных носителях информации; при предоставлении данного вида услуг НИУ ВШЭ с заказчиком заключается договор об оказании информационно-консультационных услуг; заказчику таких услуг может

² В случае реализации ДОП с использованием электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в полном объеме, информация об аудиторных часах в комплекте документов ДОП, а также в договоре об образовании не указывается.

предоставляться документ установленного НИУ ВШЭ образца, подтверждающий их оказание. Информационно-консультационные услуги НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург не являются платными образовательными услугами и не предполагают реализацию ДОП. Данный вид услуг не регулируется Порядком;

1.5.9. контактная работа – аудиторная, внеаудиторная работа обучающихся с педагогическими работниками, в том числе работа, которая проводится с обучающимися в электронной информационно-образовательной среде с использованием электронного обучения и (или) ДОТ;

1.5.10. корпоративная ДОП – программа, разработанная НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для работников и (или) групп работников по заказу юридического лица или группы юридических лиц (холдинговой компании (предприятия), государственной корпорации, ассоциации (союза), иное) (заказчика) и учитывающая требования заказчика к содержанию и условиям реализации ДОП. Обучение по корпоративной ДОП осуществляется в интересах заказчика и его представителей (работников и (или) групп работников) в соответствии с договором об образовании по учебному плану, согласованному с заказчиком;

1.5.11. корпоративная информационная система рекрутинга и учета слушателей дополнительных образовательных программ взрослых (КИС ДПО) – комплексная система, состоящая из ряда связанных между собой подсистем, представляющих информационные системы, решающие задачи различных сфер деятельности университета и учитывающая все особенности организации рабочего процесса взаимодействий в ходе разработки, утверждения и реализации ДОП. КИС ДПО включает следующие подсистемы: учетную систему дополнительного профессионального образования (УС ДПО); личный кабинет слушателя (обучающегося) (ЛКС); личный кабинет юридического лица (ЛКЮЛ); систему управления обучением для реализации ДОП (LMS); систему управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-система), интегрированные с информационными системами и цифровыми сервисами НИУ ВШЭ, включая, информационную систему бухгалтерского и налогового учета (ИС БГУ), систему электронного документооборота (СЭД), единый личный кабинет для доступа к информационным системам и сервисам ЭИОС НИУ ВШЭ (ЕЛК) и другие;

1.5.12. модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), или тем, имеющая(-ие) определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам освоения ДОП;

1.5.13. обучающийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу конкретного вида, являющийся слушателем – при освоении ДПП или учащимся – при освоении ДОПВ;

1.5.14. результаты обучения – усвоенные в процессе освоения ДОП знания, умения, навыки и усвоенные компетенции;

1.5.15. система управления обучением (LMS) – система или программное приложение, предназначенное для интеграции инструментов обучения, а также администрирования, управления и распространения образовательных и информационных материалов, формирования аналитики и отчетности;

1.5.16. сокращенная ДОП – программа, разработанная НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург с учетом предшествующего уровня профессионального (среднего профессионального или высшего) образования обучающегося и зачета результатов обучения. Обучение по сокращенной ДОП осуществляется по индивидуальному учебному плану;

1.5.17. **структурное подразделение НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, реализующее ДОП (структурное подразделение ДОП)** – основное структурное подразделение НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург или его структурная единица, основным или дополнительным видом деятельности которых является деятельность по реализации ДОП;

1.5.18. **трудоемкость ДОП (ее части)** – объем образовательной программы (ее части), выраженный в академических часах, а также целым числом зачетных единиц³;

1.5.19. **ускоренная ДОП** – программа, разработанная НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для обучающихся, способных освоить полную ДОП в более короткие сроки. Обучение по ускоренной ДОП осуществляется по индивидуальному учебному плану;

1.5.20. **электронное обучение (ЭО)** – организация ДОВ с применением информации, содержащейся в базах данных НИУ ВШЭ или других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и используемой при реализации ДОП, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие поступающих, обучающихся и работников в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

1.5.21. **электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, позволяющих обучающемуся освоить ДОП; включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы; регламентируется в установленном локальном порядке;

1.5.22. **электронный учебный курс (e-learning course, ЭУК)** – четко структурированный электронный образовательный ресурс, создаваемый НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательной деятельности по ДОП с применением ЭО и (или) ДОТ; регламентируется в установленном локальном порядке.

1.6. Координацию деятельности структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по вопросам развития и реализации в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург ДОП осуществляет директор НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, заместитель директора, координирующий образовательную деятельность по реализации ДОП (далее – координирующий заместитель директора), и уполномоченное в соответствии с приказом директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург лицо (далее – уполномоченное лицо).

1.7. Порядок и изменения к нему утверждаются ученым советом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и вводятся в действие приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

2. Классификация ДОП

2.1. НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург реализует следующие виды ДОП:

2.1.1. дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для взрослых;

2.1.2. дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации;

2.1.3. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки; следующих подвидов:

³ В случае, если трудоемкость ДОП, выраженная в академических часах, кратна 34, трудоемкость измеряется также в зачетных единицах, за исключением случаев, перечисленных в Порядке. Если трудоемкость ДОП меньше 34 академических часов, то в зачетных единицах трудоемкость ДОП не выражается.

2.1.3.1. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

2.1.3.2. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки для получения новой (дополнительной) квалификации:

– определенной национальными и международными стандартами общественно-профессиональной аккредитации, в частности, Мастер делового администрирования (MBA – Master of Business Administration), в том числе для руководителей высшего звена (EMBA – Executive Master of Business Administration); Мастер государственного управления (MPA – Master of Public Administration), в том числе для руководителей высшего звена (EMPA – Executive Master of Public Administration); иные аналогичные программы;

– специализированный мастер в конкретной профессиональной области (специализации) – Специализированный Мастер (Specialized Master in...), к примеру, Специализированный Мастер Права (Specialized Master in Law), в том числе для руководителей высшего звена (Executive Master in...), к примеру, Мастер Маркетинга для руководителей высшего звена (Executive Master in Marketing) или Специализированный Мастер в узкой профессиональной (отраслевой) специализации (например, Мастер спортивного администрирования (Master in Sport Administration); иные аналогичные программы;

– иные ДПП ПП для получения новых (дополнительных) квалификаций;

2.1.3.3. дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки для получения дополнительных квалификаций для присвоения профессиональных степеней (Doctor of...), в частности, Доктор делового администрирования (DBA – Doctor of Business Administration), Доктор права (Doctor of Law), Доктор образования (Doctor of Education) и иных профессиональных докторских степеней.

2.2. Состав, порядок разработки, согласования, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДОП в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также принципы управления ими, определяются в приложении 1 к Порядку, а также отдельными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, утвержденными соответственно приказами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

2.3. Виды, подвиды и минимальный объем трудоемкости ДПП регламентируются приложением 2 к Порядку.

2.4. Условия приема на обучение по ДОП определяются в Правилах приема в Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» на обучение по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам для взрослых.

3. Основные характеристики, формы и форматы обучения по ДОП

3.1. ДПП ПП реализуются в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург с целью получения слушателем компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. При этом минимально допустимая трудоемкость ДПП ПП не может быть менее 250 академических часов.

3.2. ДПП ПК реализуются в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург с целью совершенствования и (или) получения слушателем новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации. При этом минимально допустимая трудоемкость ДПП ПК не может быть менее 16 академических часов.

3.3. ДОПВ реализуются в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург с целью формирования и развития творческих и профессиональных способностей обучающихся; удовлетворения их индивидуальных потребностей в профессиональном, интеллектуальном, духовно-нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании, и иных целей в удовлетворение других образовательных потребностей и интересов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов НИУ ВШЭ, профессиональных стандартов, квалификационных требований, а также утвержденных в НИУ ВШЭ, в том числе в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, ДПП.

3.4. Обучение по ДОП осуществляется в течение всего календарного года как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

3.5. ДОП могут реализовываться в следующих формах обучения: очная, очно-заочная, заочная.

3.6. В НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург предусмотрены следующие формы реализации ДОП:

3.6.1. модульная – форма реализации ДОП, основанная на модульном принципе представления содержания ДОП и построения учебных планов и использовании различных образовательных технологий, в том числе ЭО и (или) ДОТ;

3.6.2. сетевая – форма реализации ДОП, основанная на договоре о сетевой форме реализации ДОП, заключенном НИУ ВШЭ с организациями (ей), осуществляющими (ей) образовательную деятельность, в том числе иностранными, а также при необходимости использования дополнительных ресурсов, с иными организациями.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации ДОП может при необходимости определяться отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.6.3. корпоративная – форма реализации ДОП, разработанная НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для работников и (или) групп работников по заказу юридического лица, группы юридических лиц (заказчика) и учитывающая требования заказчика к содержанию и условиям реализации ДОП. Обучение по корпоративной ДОП осуществляется в интересах заказчика и его представителей (работников и (или) групп работников) в соответствии с договором об образовании по учебному плану, согласованному с заказчиком;

3.6.4. стажировка – форма реализации ДОП, носящая индивидуальный или групповой характер, или часть ДОП в соответствии с учебным планом ДОП. Может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; разработка технической, нормативной и другой документации; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах и др.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДОП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования;

3.6.5. стандартная – форма реализации ДОП и (или) отдельных ее компонентов, реализуемая путем освоения обучающимися отдельных дисциплин (практик и т. д.) и не основанная на модульном принципе представления содержания ДОП и построения учебных планов.

3.7. ДОП может реализовываться одновременно с помощью нескольких форм реализации ДОП, перечисленных в подпунктах 3.6.1 – 3.6.5 пункта 3.6 Порядка. В комплекте документов ДОП указывается одна, две или более форм реализации ДОП, наиболее соответствующая(-ие) приведенному выше описанию.

3.8. ДОП могут предусматривать следующие форматы обучения:

3.8.1. очный/офлайн – формат обучения, предполагающий непосредственное взаимодействие обучающихся и педагогических работников при физическом присутствии в одной аудитории (помещении) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и (или) на территории заказчика, а также в иных помещениях на законных основаниях;

3.8.2. дистанционный/онлайн – формат обучения, предполагающий взаимодействие обучающихся и педагогических работников, организуемое с использованием ДОТ и реализуемое на образовательной платформе (в системе управления обучением – LMS):

3.8.2.1. онлайн синхронный – формат обучения, требующий нахождения обучающихся и педагогических работников в информационной сети в одно и то же время, с сеансами непрерывной коммуникации (вебинар и т.п.);

3.8.2.2. онлайн асинхронный – формат обучения, в котором коммуникация обучающихся и педагогических работников не требует единовременного нахождения обучающихся и педагогических работников в информационной сети;

3.8.2.3. смешанный – формат обучения, сочетающий чередование очного/офлайн и дистанционного/онлайн форматов при реализации образовательной программы;

3.8.3. гибридный – формат обучения, сочетающий одновременно очный/офлайн и дистанционный/онлайн форматы и предполагающий подключение удаленных обучающихся к очному занятию в аудитории.

3.9. Формы обучения, формы реализации ДОП, форматы обучения, использование различных образовательных технологий, в том числе использование ЭО и (или) ДОТ, сроки освоения ДОП определяются участниками образовательных отношений в сфере ДОВ в договоре об образовании и (или) комплекте документов ДОП, разрабатываемом структурным подразделением ДОП в порядке, установленном в приложении 1 к Порядку (далее – комплект документов ДОП), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

3.10. Учебные занятия по любому формату обучения по ДОП могут проводиться в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в виде: контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, самостоятельной работы обучающихся, в иных формах, определяемых в комплекте документов ДОП, в том числе в LMS НИУ ВШЭ.

3.11. Промежуточная аттестация обучающихся по ДОП проводится в форме контактной работы и (или) в форме самостоятельной работы обучающихся, практика

– в форме контактной работы и (или) в иных формах, определяемых в комплекте документов ДОП.

3.12. Для обучающихся по ДОП в комплекте документов ДОП и (или) договоре об образовании могут предусматриваться следующие виды учебных занятий и работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, квалификационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и работ, определенные учебным планом ДОП. При реализации ДОП, с применением исключительно ЭО и (или) ДОТ, допускается проведение учебных занятий исключительно посредством цифровых образовательных сервисов и ресурсов ЭИОС, исключая непосредственное взаимодействие педагогического работника с обучающимся в аудитории.

3.13. Время начала занятий – не ранее 08 часов 30 минут, время окончания занятий – не позднее 22 часов 30 минут.

3.14. Продолжительность учебного занятия по ДОП в форме контактной работы может превышать 90 минут. При этом между учебными занятиями по ДОП должны быть предусмотрены перерывы продолжительностью не менее 10 минут.

3.15. Для проведения учебных занятий учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным образовательным программам.

3.16. Стоимость обучения по ДОП утверждается ежегодно⁴ приказом координирующего заместителя директора или уполномоченного лица на основании решения Финансового комитета НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.

3.17. Обучение по ДОП может осуществляться полностью на русском языке, частично на русском и иностранном языках или полностью на иностранном языке. Язык реализации ДОП или ее части определяется в комплекте документов по каждой конкретной ДОП.

3.18. Трудоемкость ДОП устанавливается структурным подразделением ДОП самостоятельно в соответствии с требованиями Порядка. Для определения трудоемкости ДОП применяется система академических часов и зачетных единиц.

3.19. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДОП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Минимальный объем трудоемкости по подвидам ДПП установлен приложением 2 к Порядку.

3.20. Срок освоения ДОП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и устанавливается структурным подразделением ДОП самостоятельно в соответствии с требованиями Порядка.

3.21. Для обучающихся, способных освоить ДОП в более короткие сроки, может быть организовано обучение по индивидуальному учебному плану (ускоренная ДОП), при наличии технической возможности и при отсутствии противоречий образовательным, профессиональным стандартам, иным документам, на основании и (или) с учетом которых разработана ДОП.

3.22. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (далее – зачет результатов обучения), если это не противоречит иным локальным нормативным актам НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-

⁴ За исключением ДОП, разрабатываемых и реализуемых в рамках корпоративных договоров/государственных/муниципальных контрактов, а также ДОП, реализуемых для работников НИУ ВШЭ за счет средств НИУ ВШЭ.

Петербург. Для обучающихся, имеющих право на зачет результатов обучения, может быть организовано обучение по индивидуальному учебному плану (сокращенная ДОП).

3.23. Зачтенные результаты обучения по ДОП учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с отдельными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

3.24. В процессе освоения ДОП осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация, в рамках которых должен осуществляться контроль качества обучения по ДОП и сформированности результатов обучения (знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся). Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по ДОП определяется отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

3.25. При осуществлении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций по ДОП используется десятибалльная система оценивания результатов обучения. При проведении промежуточной и (или) итоговой аттестаций устанавливаются следующие пороги получения оценки (в зависимости от формы аттестации):

3.25.1. для экзаменов и защит работ/проектов:

3.25.1.1. «отлично» – 8-10 баллов;

3.25.1.2. «хорошо» – 6-7 баллов;

3.25.1.3. «удовлетворительно» – 4-5 баллов;

3.25.1.4. «неудовлетворительно» – 0-3 балла;

3.25.2. для зачетов:

3.25.2.1. «зачтено»;

3.25.2.2. «не зачтено».

3.26. По ДПП ПК допускается применять как дифференцированную, так и недифференцированную систему оценивания результатов обучения. В случае применения недифференцированной системы оценивания порог получения оценки «зачтено» устанавливается образовательной программой.

3.27. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Освоение ДОПВ может завершаться итоговой аттестацией, если она предусматривается в комплекте документов ДОП. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся регламентируется отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

3.28. Обучающийся ДОП может быть отчислен из НИУ ВШЭ и образовательные отношения с ним могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

3.28.1. по инициативе обучающегося, в том числе в связи с расторжением договора об образовании по соглашению его сторон;

3.28.2. по инициативе НИУ ВШЭ:

3.28.2.1. в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

– наличие у обучающегося неликвидированной в установленные сроки академической(-их) задолженности(-ей) (после непрохождения повторной промежуточной аттестации во второй раз на комиссии);

– непрохождение промежуточной или итоговой аттестации, в том числе без уважительных причин, то есть без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия, обучающегося на промежуточной или итоговой аттестации;

3.28.2.2. в случае установления нарушения порядка приема в НИУ ВШЭ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в НИУ ВШЭ;

3.28.2.3. в случае установления нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся НИУ ВШЭ, повлекшее применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Правил внутреннего распорядка, обучающихся НИУ ВШЭ);

3.28.2.4. в случае расторжения НИУ ВШЭ договора об образовании в одностороннем порядке в связи с наличием просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

3.28.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и НИУ ВШЭ, если данное обстоятельство признано уполномоченным государственным органом Российской Федерации (отчисление по данному основанию допускается, если у обучающегося отсутствует возможность продолжать обучение в университете в связи с возникшими обстоятельствами); одностороннего отказа заказчика образовательных услуг от исполнения договора об образовании; смерти обучающегося, а также признания обучающегося недееспособным, умершим или безвестно отсутствующим.

3.29. Обучающийся, отчисленный из НИУ ВШЭ, имеет право восстановиться для продолжения обучения в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

4. Документы о квалификации и документы об обучении

4.1. Обучающемуся, успешно освоившему ДПП и прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного НИУ ВШЭ образца.

4.2. При освоении обучающимся ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации, а равно при условии его предъявления.

4.3. Обучающемуся, успешно освоившему ДОПВ и прошедшему итоговую аттестацию (при наличии), выдаются документы об обучении: свидетельство об обучении (если по конкретной ДОПВ предусмотрена итоговая аттестация) или сертификат об обучении (если по конкретной ДОПВ не предусмотрена итоговая аттестация), установленного НИУ ВШЭ образца.

Структурное подразделение ДОП вправе не выдавать лицу, освоившему ДОПВ, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документ об обучении.

4.4. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию (по ДОПВ – если предусматривалась) или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающемуся, освоившему часть ДОП и (или) отчисленному из НИУ ВШЭ, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного НИУ ВШЭ образца.

4.5. За выдачу документов о квалификации установленного НИУ ВШЭ образца, документов об обучении и дубликатов указанных документов (далее вместе – документы установленного НИУ ВШЭ образца) плата не взимается.

4.6. Порядок выдачи документов о квалификации и документов об обучении регламентируется отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

Документы установленного НИУ ВШЭ образца направляются обучающемуся (выпускнику) в электронном виде через УС ДПО в ЛКС или по корпоративной электронной почте обучающегося или электронной почте, указанной в договоре об образовании, не позднее 7 рабочих дней после издания приказа об отчислении из НИУ ВШЭ в связи с завершением обучения. Датой выдачи электронного документа, установленного НИУ ВШЭ образца является дата его отправки в ЛКС или по корпоративной электронной почте или электронной почте, указанной в договоре об образовании. Документы установленного НИУ ВШЭ образца на бумажном носителе выдаются по запросу обучающегося в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подачи запроса (заявления), если иное не указано в договоре об образовании, или по решению руководителя структурного подразделения ДОП.

4.7. Сведения о выданных документах о квалификации (удостоверениях о повышении квалификации; дипломах о профессиональной переподготовке) и документах об обучении передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном в НИУ ВШЭ порядке в соответствии с правилами формирования и ведения указанной системы, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.8. Документ установленного НИУ ВШЭ образца, подтверждающий оказание НИУ ВШЭ информационно-консультационных услуг, не относится к документам о квалификации или документам об обучении, выдаваемым НИУ ВШЭ по результатам освоения ДОП.

4.9. Образцы документов о квалификации, документов об обучении и документов, подтверждающих оказание НИУ ВШЭ информационно-консультационных услуг, утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

5. Использование ЭО и (или) ДОТ

5.1. Структурные подразделения ДОП вправе осуществлять реализацию ДОП или их частей с применением частично или исключительно ЭО и (или) ДОТ, обеспечивающих освоение ДОП обучающимися, независимо от их места нахождения и места нахождения НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, включая достижение и оценку результатов обучения, путем организации образовательной деятельности в ЭИОС, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с условиями договора об образовании.

5.2. При исключительном использовании ЭО и (или) ДОТ:

5.2.1. обучение проводится в LMS НИУ ВШЭ, в том числе с применением различных электронных каналов коммуникаций и цифровых образовательных ресурсов;

5.2.2. обучение проводится в формате освоения онлайн-курса НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

5.3. При частичном использовании ЭО и(или) ДОТ обучение по ДОП может осуществляться в смешанном или гибридном формате обучения.

5.4. ЭО и (или) ДОТ могут быть использованы НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург при проведении любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

5.5. При реализации ДОП с использованием ЭО и (или) ДОТ структурные подразделения ДОП информируют обучающихся о технических требованиях к

оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить ДОП в полном объеме, а также обеспечивают идентификацию личности обучающегося⁵ и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

5.6. Структурное подразделение ДОП обеспечивает ДОП, реализуемые с использованием ЭО и (или) ДОТ, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

5.7. Структурное подразделение ДОП при реализации ДОП с использованием ЭО и (или) ДОТ:

5.7.1. оказывает обучающимся учебно-методическую помощь, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проводимых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

5.7.2. обеспечивают полноту доступа обучающихся к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практик (стажировок), к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, и системам, содержащим электронные учебно-методические материалы, указанные в рабочих программах;

5.7.3. осуществляют фиксацию хода образовательного процесса, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций;

5.7.4. ведут учет и осуществляют хранение внутреннего документооборота в установленном локальном порядке, а также результатов образовательного процесса по ДОП в электронном виде в УС ДПО и используемой LMS.

5.8. Порядок идентификации и (или) аутентификации обучающихся, применение сервиса прокторинга (при наличии), а также сервисов взаимодействия преподавателей с обучающимися, посредством видеоконференцсвязи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеoinформацией, файлами и другие вопросы, связанные с прохождением видов контроля по ДОП, регламентируется отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

6. Оценка качества образования по ДОП

6.1. Оценка качества образования по ДОП представляет собой внутреннюю и (или) внешнюю оценочную процедуру, направленную на получение информации о реализации образовательной деятельности по ДОП, качестве подготовки обучающихся, а также об уровне организации работы по реализации ДОП в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

6.2. Оценка качества образования по ДОП включает оценку качества образования по соответствующему виду ДОП и осуществляется университетом (далее – внутренняя оценка) и (или) юридическими или физическими лицами, специализирующимися на вопросах оценки качества соответствующего уровня образования (далее – внешняя независимая оценка).

6.3. Внутренняя оценка включает оценку качества освоения (подготовки обучающихся) ДОП и оценку качества реализации ДОП.

В целях внутреннего контроля качества обучения по ДОП, по решению руководителя структурного подразделения ДОП может осуществляться видео- и (или) аудиофиксация хода проводимых аудиторных и внеаудиторных занятий, в том числе, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестаций (далее – локальная запись занятий). Локальная запись занятий используется как внутренний инструмент для повышения качества обучения в сфере ДОВ НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и не

⁵ Выбор способа идентификации осуществляется структурным подразделением ДОП самостоятельно.

предоставляется обучающимся, в том числе, не присутствовавшим на занятиях (независимо от причины их отсутствия), но при условии обеспечения иными учебными и учебно-методическими материалами. Использование локальной записи в учебных целях может регламентироваться структурным подразделением ДОП в установленном локальном порядке.

6.4. Внешняя независимая оценка включает независимую оценку качества подготовки обучающихся по ДОП и независимую оценку качества условий осуществления образовательной деятельности университетом по ДОП.

6.5. Оценка качества освоения ДОП проводится в отношении определения соответствия результатов освоения ДОП, заявленным в ней целям и планируемым результатам обучения.

6.6. Оценка качества реализации ДОП проводится в отношении соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации ДОП; способности структурного подразделения ДОП результативно и эффективно осуществлять деятельность по предоставлению образовательных услуг в сфере ДОВ.

6.7. Оценка качества ДОП, ее цель и задачи, условия осуществления, виды, формы, методы внутренней оценки, способы и формы представления полученных результатов и пределы их использования, а равно требования к проведению внутренней оценки определяются отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

6.8. Для оценки качества ДОП, а также с целью признания качества образования и его соответствия критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций структурные подразделения ДОП могут применять процедуры внешней независимой оценки качества образования, профессионально-общественной и общественной аккредитации.

7. Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП для работников в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург

7.1. Решения о необходимости реализации ДОП для работников НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург) за счет средств НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург или за счет средств структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург принимаются заместителем директора по персоналу и организационному развитию НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

7.2. Обучение по ДОП обучающихся, являющихся работниками НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург), проводимое за счет средств НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, в том числе за счет средств структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя работника, поддержанного деканом или директором Института, либо заместителем директора НИУ ВШЭ - Санкт – Петербург, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (структурной единицы) и решения заместителя директора по персоналу и организационному развитию НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, и оформляется приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

8. Особенности организации и осуществления образовательной

деятельности по адаптированным ДОП для инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) могут обучаться по ДОП наравне с другими обучающимися.

8.2. При необходимости и наличии технической, финансовой возможности, содержание ДОП для обучающихся с ОВЗ определяется адаптированной ДОП, а для инвалидов также индивидуальной программой реабилитации инвалида.

8.3. Состав адаптированной ДОП, порядок ее разработки, согласования, утверждения, начала реализации, обновления и закрытия определяются в соответствии с приложением 1 к Порядку, а также с учетом особенностей психофизического развития, обучающихся с ОВЗ, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно – специальные условия).

8.4. При проведении учебных занятий по ДОП в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

8.5. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ по запросу соответствующего лица при необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также на основании документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург не предоставляются.

9. Управление ДОП

9.1. Координацию деятельности структурных подразделений НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург по вопросам развития и реализации в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург ДОП в рамках установленных полномочий осуществляют директор НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург и уполномоченное лицо.

9.2. Управление ДОП осуществляется на административном уровне руководителем структурного подразделения ДОП или уполномоченным им лицом (заместителем),—в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, распоряжениями и (или) приказами ректора, директора НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург и иного уполномоченного лица.

9.3. Руководитель структурного подразделения ДОП и (или) руководитель ДОП отвечают за обновление, развитие, прием, реализацию, качество образования по ДОП и экономическую эффективность ДОП, в том числе за исполнение показателей финансового плана по доходам и расходам ДОП, а также количественных показателей, аккумулируемых по НИУ ВШЭ, по числу обучающихся и завершивших обучение по ДОП в рамках программ развития НИУ ВШЭ по ДОВ.

Руководитель структурного подразделения ДОП и (или) руководитель ДОП ответственны за обеспечение полноты доступа для обучающегося к учебной и учебно-методической документации по ДОП, включая часть 1 и часть 2 комплекта утвержденной ДОП, независимо от формы обучения, формы реализации ДОП и формата обучения.

9.4. Руководителем ДОП может быть работник НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург) (включая внешних совместителей) или лицо, привлекаемое к

реализации ДОП на иных условиях, к примеру, по договорам гражданско-правового характера, и обладающее соответствующими знаниями и опытом в своей профессиональной области. Руководитель ДОП профессиональной переподготовки для получения новой (дополнительной) квалификации объемом свыше 1000 академических часов, назначаются приказом директора НИУ ВШЭ – Санкт – Петербург или уполномоченного лица. Руководитель ДОП по другим видам/подвидам образовательных программ назначается руководителем подразделения ДОП или уполномоченным им лицом. В своей текущей деятельности, связанной с реализацией ДОП, руководитель ДОП подчиняется руководителю структурного подразделения ДОП или иному уполномоченному лицу.

9.5. Кандидатура руководителя ДПП ПП для получения новой (дополнительной) квалификации объемом свыше 1000 академических часов направляется в комплекте документов ДПП, в соответствии с Регламентом разработки, согласования и утверждения ДОП (приложение 1). Аналогичным образом направляется кандидатура руководителя ДПП ПК (по усмотрению руководителя структурного подразделения ДОП, при необходимости).

Наравне с руководителем ДОП допускается наличие академического руководителя ДОП, научного руководителя ДОП, административного руководителя ДОП или исполнительного директора ДОП по решению руководителя подразделения.

Детализированные права, полномочия и ответственность руководителя структурного подразделения ДОП, руководителя ДОП, академического руководителя ДОП, научного руководителя ДОП, административного руководителя ДОП, в отношении различных процессов, сопровождающих образовательную деятельность по реализации ДОП, устанавливаются в случае необходимости в соответствующих локальных нормативных актах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, должностных инструкциях работников или договоре.

9.6. Непосредственное администрирование учебного процесса по ДОП осуществляет менеджер или иное уполномоченное лицо структурного подразделения ДОП в КИС ДПО.

Приложение 1
к Порядку реализации дополнительных
профессиональных программ и
дополнительных
общеобразовательных программ –
дополнительных общеразвивающих
программ для взрослых НИУ ВШЭ –
Санкт-Петербург

**Регламент разработки, согласования и утверждения
дополнительных профессиональных программ и дополнительных
общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих
программ для взрослых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

1. Общие положения

1.1. Регламент разработки, согласования и утверждения дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – Регламент разработки ДОП) определяет состав, порядок разработки, согласования, утверждения, обновления, начала и окончания реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее соответственно – ДПП, ДОПВ), а также принципы управления ими.

1.2. ДОП признается⁶ комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Состав комплекта документов ДОП детализирован в разделе 2 Регламента разработки ДОП. Комплект документов любой ДОП создается, согласовывается и утверждается в КИС ДПО.

1.3. ДПП разрабатываются, обновляются и реализуются НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с законодательством Российской Федерации, отдельными национальными и международными требованиями к ДОП⁷ и должны учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе, а также с учетом особенностей целевой аудитории обучающихся и требований рынка труда. При одновременном применении в конкретной области (сфере) деятельности квалификационного справочника и профессионального стандарта при разработке ДПП рекомендуется использовать профессиональный стандарт. ДПП при этом разрабатываются, как правило, в соответствии с требованиями квалификации,

⁶ В соответствии с частью 9 статьи 2 Закона об образовании.

⁷ ДПП, имеющие (получающие) национальную и (или) международную аккредитацию, должны также учитывать международные и национальные требования к конкретным видам ДПП.

предусмотренными в одной (или нескольких) обобщенных трудовых функций профессионального стандарта при его наличии.

1.4. Содержание ДОП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется структурным подразделением ДОП самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, и должно быть направлено на достижение целей ДОП и планируемых результатов ее освоения.

1.5. Требования к конкретным видам ДОП могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.6. Комплект документов ДОП разрабатывается на русском языке. При реализации ДОП на иностранном языке название ДОП указывается на русском языке и на языке реализации ДОП.

1.7. Формы/шаблоны документов комплекта документов ДОП встраиваются в КИС ДПО для учета и автоматизации процесса по созданию, согласованию и утверждению ДОП.

1.8. К разработке и реализации ДОП могут привлекаться работники любых структурных единиц НИУ ВШЭ (включая административно-управленческие структурные единицы), физические лица (внешние эксперты), представители государственных органов власти, представители партнерских организаций и представители работодателей в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, регулирующими распределение учебной нагрузки научно-педагогических работников, разработку учебных планов и организацию учебного процесса, и заключенными договорами.

2. Состав комплекта документов ДОП

2.1. ДОП состоит из следующих обязательных компонентов, составляющих комплект документов ДОП:

2.1.1. часть 1 комплекта документов ДОП, утверждаемая уполномоченным лицом в соответствии с имеющимися у него полномочиями по утверждению ДОП (далее – часть 1 комплекта документов ДОП), в составе: общая характеристика, учебный и учебно-тематический план. Иные документы, входящие в состав части 1 комплекта документов ДОП, а именно: финансово-экономическое обоснование по ДОП⁸, конкурентный анализ ДОП (внутренний и внешний)⁹, сведения о руководителях ДОП, носят справочный характер для принятия решения об утверждении ДОП;

2.1.2. часть 2 комплекта документов ДОП, утверждаемая уполномоченным лицом в соответствии с имеющимися у него полномочиями по утверждению ДОП (далее – часть 2 комплекта документов ДОП), в составе: календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)¹⁰, включающие в том числе примеры оценочных материалов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации (если указанные контроль и аттестация предусматриваются учебным и(или) учебно-тематическим планом), программа итоговой аттестации (по ДОПВ – если предусматривается).

⁸ Руководителем структурного подразделения ДОП может быть дополнительно утверждена смета по ДПП.

⁹ Для ДОП, реализуемых на открытом рынке. Для корпоративных ДОП конкурентный анализ оформляется в случае необходимости или по требованию заказчика.

¹⁰ Для ДПП ПК, содержащих в структуре только одну дисциплину с перечнем тем занятий, разрабатывается единая рабочая программа ДПП.

2.2. ДОП может также состоять из следующих необязательных компонентов, составляющих комплект документов ДОП (далее – иные компоненты ДОП): смета ДОП; программы практик, перечень тем курсовых работ, перечень тематик проектов для обучающихся, требования к организации и результатам проектной и научно-исследовательской деятельности, методические рекомендации (указания) по подготовке курсовых, аттестационных, квалификационных работ для обучающихся соответствующей ДОП и другие документы и материалы, определяемые руководителем структурного подразделения ДОП.

2.3. Методические материалы ДОП состоят из элементов, перечисленных в пункте 2.2 Регламента разработки ДОП.

2.4. ДПП может включать в себя разделы (части), модули, представляющие одновременно по отдельности самостоятельные ДПП различных видов, которые должны быть разработаны и утверждены в виде отдельной ДПП конкретного вида в соответствии с разделом 3 Регламента разработки ДОП.

При успешном освоении обозначенной ДПП и (или) ее отдельного раздела (части), модуля, представляющего одновременно в отдельности самостоятельную ДПП, соответствующий слушатель вправе будет получить два и более документа о квалификации, установленного НИУ ВШЭ образца, если:

2.4.1. договором об образовании предусмотрено оказание НИУ ВШЭ двух и более платных образовательных услуг по обучению слушателя по двум или более ДПП, образующим, в том числе, одну ДПП (не исключено наличие двух и более договоров об образовании);

2.4.2. соответствующий слушатель зачислен для обучения на ДПП, и в отдельности на другие ДПП, одновременно являющиеся отдельными разделами (частями), модулями, образующими первую ДПП.

2.5. По подвидам ДПП ПП для получения новых (дополнительных) квалификаций, в том числе для присвоения профессиональных степеней, могут утверждаться требования к содержанию, формам и условиям реализации указанных ДПП ПП уполномоченным в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург органом или лицом. При необходимости могут утверждаться требования для получения отдельных квалификаций.

3. Порядок разработки, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДОП

3.1. Условия разработки ДОП:

3.1.1. инициатива разработки ДОП может принадлежать любому структурному подразделению НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург

3.1.2. разработчики ДОП ориентируются на требования к ДОП, установленные Порядком, формы документов, встроенные в КИС ДПО, а также требования к ДОП, в случае если они утверждены отдельными локальными нормативными актами;

3.1.3. при разработке сетевой ДОП и (или) ДОП, реализуемой несколькими структурными подразделениями НИУ ВШЭ, разработчикам ДОП необходимо обеспечить учет мнений всех заинтересованных в реализации ДОП сторон.

3.2. Утверждение ДОП происходит не реже чем 1 (один) раз в 2 (два) учебных года.

3.3. Комплект ДОП создается и согласовывается в УС ДПО, передается в СЭД для дальнейшего согласования и утверждения в СЭД.

3.4. Для одной ДОП может быть разработано несколько учебных планов, различающихся в зависимости от формы обучения, формы реализации ДОП и

формата обучения. При этом для каждой формы обучения, формы реализации и каждого формата обучения ДОП составляется отдельный учебный план.

3.5. Период обучения по ДОП очно-заочной и заочной форм обучения может быть увеличен на 50-100 % по сравнению с периодом обучения, предусмотренным для ДОП очной формы обучения, при сохранении общей трудоемкости ДОП, которая является единой для любой формы обучения по одной ДОП.

3.6. Стоимость ДОП утверждается ежегодно на новый учебный год и может меняться по инициативе руководителя подразделения, реализующего ДОП, в течение учебного года. Стоимость ДОП утверждается приказом координирующего заместителя директора или уполномоченного лица, на основании решения Финансового комитета НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, входящего в комплект документов ДОП. Изменение стоимости, осуществляется на основании служебной записки руководителя подразделения с обоснованием новой стоимости программы (новое финансово-экономическое обоснование) в соответствии с Положением о Финансовом комитете НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.

3.7. Утверждение ДОП осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. инициатор в УС ДПО создает ДОП, заполняя часть 1 и часть 2 комплекта документов ДОП;

3.7.2. работник Операционного управления дополнительного профессионального образования НИУ ВШЭ (далее – ОУ ДПО) в течение не более 3 рабочих дней осуществляет в УС ДПО проверку полученной части 1 комплекта документов ДОП, согласовывая или отправляя его инициатору на доработку (при необходимости). После доработки часть 1 комплекта документов ДОП в УС ДПО направляется повторно на проверку в ОУ ДПО;

3.7.3. согласованная часть 1 комплекта документов ДОП направляется из УС ДПО в СЭД для дальнейшего согласования и утверждения в соответствии с листом согласования¹¹. Утвержденная часть 1 комплекта документов ДОП хранится в УС ДПО;

3.7.4. часть 2 комплекта документов ДОП создается и хранится в УС ДПО. Ответственность за создание части 2 комплекта документов ДОП возлагается на руководителя структурного подразделения ДОП или лицо, координирующее реализацию ДОП в соответствующем структурном подразделении или в филиале.

3.8. При необходимости модернизации (актуализации) ДОП в СЭД формируется и подписывается поясняющая служебная записка с разъяснением сути модернизации (актуализации). После согласования и подписания данная служебная записка добавляется в связи при утверждении обновленной части 1 комплекта документов ДОП.

3.9. Сроки утверждения компонентов, составляющих комплект документов ДОП, закреплены в Регламенте создания, актуализации и использования унифицированных форм документов НИУ ВШЭ в сфере ДОВ (далее – Каталог форм документов ДО).

3.10. Комплект документов ДОП может быть отклонен (не согласован, не утвержден) по следующим основаниям:

3.10.1. при разработке ДОП не соблюдены требования законодательства Российской Федерации и (или) отдельных национальных или международных требований к ДПП;

¹¹ в лист согласования входят руководитель подразделения, реализующего ДОП, работник ОУ ДПО, заместитель первого проректора НИУ ВШЭ.

3.10.2. комплект документов ДОП не соответствует формам документов, утвержденным в отдельных локальных нормативных актах и (или) размещенных в Каталоге форм документов ДО и встроенных в КИС ДПО;

3.10.3. в комплекте документов ДОП не учтены профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе; область и (или) направление подготовки не входит в зону компетенций структурного подразделения ДОП, определяемую, исходя из Положения о данном структурном подразделении ДОП;

3.10.4. у педагогических работников, привлекаемых к реализации ДОП, отсутствует необходимая квалификация, нет подтвержденного опыта работы или экспертизы в указанном в комплекте документов ДОП тематическом направлении;

3.10.5. в комплекте документов ДОП, с частичным или полным применением ЭО и (или) ДОТ не указана применяемая LMS, внедренная в НИУ ВШЭ;

3.10.6. комплект документов ДОП дублирует другую утвержденную ДОП аналогичного вида (по названию, структуре и (или) содержанию, результатам обучения, целевой аудитории, позиционированию на рынке образовательных услуг), предлагаемую по более низкой стоимости, кроме комплекта документов ДОП, утверждаемых к реализации для корпоративного заказчика и (или) для реализации обучающимся, финансирование обучения которых будет осуществлено за счет средств государственных/муниципальных контрактов, заданий, грантов, субсидий и прочих целевых средств, а также комплекта документов ДОП, утверждаемого к реализации в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в очном формате.

3.11. В случаях изменений существенных признаков утвержденной ДОП (например, вид ДОП, общая трудоемкость) необходимо утверждать новую ДОП. Изменения, связанные с увеличением или уменьшением общей трудоемкости, утвержденной ДОП, являются признаком новой ДОП, предполагающей изменение перечня формируемых результатов обучения. При изменении признаков утвержденной ДОП, относящихся к учебному плану ДОП (например, форма обучения, использование ЭО и (или) ДОТ), рекомендуется утверждать новый учебный план в рамках утвержденной ДОП.

3.12. Не допускается наличие нескольких актуальных программ с одним названием, за исключением программ, реализуемых в разных форматах.

3.13. Согласующее лицо в ОУ ДПО в процессе согласования комплекта документов ДОП может направить его на экспертизу в подразделение НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, которое может выступить в роли центра экспертизы по тематике программы в соответствии с направлениями своей деятельности. Экспертиза комплекта документов ДОП может занимать от 1 до 10 рабочих дней в зависимости от сложности ДОП и количества выявленных в комплекте документов ДОП замечаний. В случае необходимости привлечения внешних экспертов срок экспертизы может быть увеличен до 14 рабочих дней. Для проведения экспертизы комплекта документов ДОП согласующее лицо вправе привлекать экспертов, специалистов по договорам гражданско-правового характера и (или) работников разных структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по представлению

руководителя структурного подразделения ДОП или по распоряжению уполномоченного лица и (или) уполномоченного им руководителя.

3.14. Началом реализации утвержденной ДОП считается год, в котором начали обучение по ДОП обучающиеся в результате приема или перевода.

3.15. ДОП регулярно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, при этом через 2 года после утверждения, ДОП автоматически перестает быть актуальной в УС ДПО, переносится в архивный статус в УС ДПО и исключается из каталога ДОП на витрине маркетплейса НИУ ВШЭ, относящегося к КИС ДПО.

3.16. ДОП предусматривает механизм обновления и модернизации через корректировку и уточнение содержания отдельных компонентов комплекта документов ДОП, согласование и утверждение которых происходит в порядке, аналогичном процессу согласования и утверждения соответствующей части комплекта документов ДОП.

Допускается изменение учебного плана ДОП для очередного набора на обучение по ДОП без изменения общей трудоемкости и результатов обучения по ней, при этом каждый такой учебный план ДОП должен быть утвержден в порядке, аналогичном процессу согласования и утверждения части 1 комплекта документов ДОП.

Измененные компоненты ДОП должны быть утверждены до организации приема на обучение по ДОП/заключения договора об образовании и(или) до начала обучения.

Частным случаем обновления является переименование ДОП при полном сохранении ее содержания и общей трудоемкости. Решение о переименовании ДОП может быть принято директором НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, координирующим заместителем директора или уполномоченным лицом, после рассмотрения аргументированного представления руководителя структурного подразделения ДОП, ответственного за реализацию данной ДОП, при условии, что на программу не был осуществлен набор и не началась реализация.

3.17. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), реализуемые в рамках учебного (учебно-тематического) плана ДОП, могут использоваться в неизменном виде не более 2 лет подряд.

3.18. За наличие в структурном подразделении ДОП и актуальность комплекта документов ДОП в УС ДПО несут ответственность руководитель структурного подразделения ДОП или лицо, координирующее реализацию ДОП в подразделении.

3.19. Прекращение реализации ДОП осуществляется структурным подразделением ДОП при отсутствии достаточного для рентабельности освоения ДОП контингента поступающих по соответствующей ДОП, по решению директора или уполномоченного лица.

3.20. Комплект документов нереализуемой ДОП в течение 5 лет после прекращения реализации ДОП должен храниться в КИС ДПО.

4. Требования к хранению и размещению комплекта документов ДОП и информации о ДОП на Сайте

4.1. Информация и документы о реализуемых ДОП с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей ДОП, размещаются в разделе «Сведения об образовательной организации» в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ (далее – Сайт) в соответствии с установленными правилами размещения на официальном сайте

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

4.2. Основной и наиболее полной формой представления информации о ДОП является интернет-страница ДОП в рамках Сайта.

4.3. Структурные подразделения ДОП размещают и обновляют сведения о ДОП в едином каталоге программ ДОП на витрине маркетплейса НИУ ВШЭ в целях продвижения ДОП на открытом рынке при наличии утвержденного учебного плана ДОП и утвержденной стоимости обучения по ДОП в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург.

4.4. Ответственность за наличие и актуальность информации о ДОП на Сайте несет руководитель структурного подразделения ДОП или лицо, которому руководством структурного подразделения ДОП, руководителем ДОП (при наличии) поручено размещать, своевременно обновлять информацию о ДОП на Сайте.

4.5. Требования к хранению комплекта документов ДОП закреплены в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

Приложение 2

к Порядку реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

Виды, подвиды и трудоемкость дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

1	2	3	4	
№	Вид, подвид и цели реализации ДПО	Категория слушателей	Трудоемкость *	
			в зачетных единицах	в часах**
1	Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации (ДПП ПК)			
1.1	ДПП ПК для совершенствования и (или) получения слушателем новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации	1.1.1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; 1.1.2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; 1.1.3. лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013 и подтвержденное документом государственного образца.	-	от 16 для государственных гражданских служащих – от 16 / определяется условиями договора, государственного (муниципального) контракта с учетом требований/запроса Заказчика
2	Дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП)			

2.1	ДПП ПП для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности	<p>2.1.1. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;</p> <p>2.1.2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;</p> <p>2.1.3. лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013 и подтвержденное документом государственного образца;</p> <p>2.1.4. лица, имеющие профильное среднее профессиональное и (или) высшее образование и зачисляемые на обучение при наличии специального указания об ограничении категории поступающих на ДПП ПП в документах образовательной программы.</p>	от 8	<p>от 272</p> <p>для государственных гражданских служащих – от 500 / определяется условиями договора, государственного (муниципального) контракта с учетом требований/запроса Заказчика</p>
3.	Дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации (ДПП ПП)			
3.1	<p>ДПП ПП для получения новой (дополнительной) квалификации, определенной национальными и международными стандартами общественно-профессиональной аккредитации, в частности:</p> <p>- «Мастер делового администрирования (МВА – Master of Business Administration)», в том числе для руководителей высшего звена (EMBA - Executive Master of Business Administration);</p>	<p>3.1.1. лица, имеющие высшее образование;</p> <p>стаж работы на управленческой позиции***: не менее 3 (трех) лет – для программ уровней МВА, МРА и не менее 5 (пяти) лет – для программ уровней EMBA, EMRA.</p>	от 60	от 2040, в т.ч., не менее 30% на контактную работу (кроме онлайн асинхронного формата обучения)

	<p>- мастер государственного управления (MPA – Master of Public Administration), в том числе для руководителей высшего звена (EMPA – Executive Master of Public Administration); иные аналогичные программы;</p>			
	<p>- специализированный мастер в конкретной профессиональной области (специализации) – Специализированный Мастер (Specialized Master in...), к примеру, Специализированный Мастер Права (Specialized Master in Law), в том числе для руководителей высшего звена (Executive Master in...), к примеру, Мастер Маркетинга для руководителей высшего звена (Executive Master in Marketing) или Специализированный Мастер в узкой профессиональной (отраслевой) специализации (например, Мастер спортивного администрирования (Master in Sport Administration), Мастер юридического менеджмента, Мастер трудового права); иные аналогичные программы;</p>	<p>3.1.2. лица, имеющие высшее образование;</p> <p>стаж работы на управленческой позиции не менее 3 (трех) лет или профессиональный стаж не менее 5 (пяти) лет – для программ уровня Executive Master in...</p>	-	от 1000, в т.ч., не менее 30% на контактную работу (кроме онлайн асинхронного формата обучения)
	<p>- иные ДПП ПП для получения новых (дополнительных) квалификаций</p>	<p>3.1.3. лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;</p> <p>3.1.4. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;</p> <p>3.1.5. лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013 и подтвержденное документом государственного образца;</p> <p>3.1.6. лица, имеющие профильное среднее профессиональное и (или) высшее образование и зачисляемые на обучение при наличии специального указания об ограничении категории поступающих на ДПП ПП в</p>	-	от 500, в т.ч., не менее 30% на контактную работу (кроме онлайн асинхронного формата обучения)

		документах образовательной программы.		
3.2	ДПП ПП для получения дополнительных квалификаций для присвоения профессиональных степеней (Doctor of...), в частности, Доктор делового администрирования (DBA – Doctor of Business Administration), Доктор права (Doctor of Law), Доктор образования (Doctor of Education) и иных профессиональных докторских степеней	3.2.1. лица, имеющие высшее профессиональное образование.	от 60	от 2040, в т.ч., не менее 15% на контактную работу (кроме онлайн асинхронного формата обучения)

* Трудоемкость ДПП устанавливается в академических часах, для корпоративных программ трудоемкость определяется условиями договора с учетом запроса Заказчика. Также трудоемкость устанавливается в зачетных единицах, если она кратна 34 (тридцати четырем).

** При формировании учебного плана (далее – УП) в рамках трудоемкости соответствующей ДПП предусматривается не менее 2 акад. часов на подготовку к итоговой аттестации (обязательно для ДПП ПП) и не менее 1 акад. часа непосредственно на проведение ИА, а также необходимый объем акад. часов (по усмотрению руководителя структурного подразделения ДОП/структурной единицы структурного подразделения ДОП) на подготовку курсовой работы (проекта), аттестационной(-ого), квалификационной(-ого) работы(проекта) или иного вида письменной работы (проекта) по элементу учебного плана ДПП (в т.ч., предусматриваемый как самостоятельный элемент УП ДПП), если работа (проект) при наличии) предполагает отдельную форму аттестации.

*** Под управленческими позициями понимаются должности руководителей в соответствии с квалификационными справочниками и/или профессиональными стандартами, собственники бизнеса и индивидуальные предприниматели, а также должности специалистов, выполняющих функции руководителей проектов, направлений и т.п. В случае, если для получения квалификации необходима углубленная предварительная подготовка в определенных областях знаний или же практический опыт, соответствующие пререквизиты и(или) требования должны быть отражены в рамках общей характеристики ДПП и доведены до лиц, поступающих на такую ДПП в установленном порядке.