

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

01.07.2026

№ 367

Москва

О введении в действие Положения о реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

На основании ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с решением ученого совета университета (протокол № УС-4 от 02.03.2026)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (РУДН) (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу с даты выхода настоящего приказа:

2.1. приказ от 20.07.2012 № 1353/ц «О кодировании программ дополнительного профессионального образования РУДН с целью последующего учета»;

2.2. приказ от 25.09.2015 № 561 «Об утверждении Положения об итоговых аттестациях слушателей по программам дополнительного профессионального образования Российского университета дружбы народов»;

2.3. приказ от 17.04.2018 № 302 «Об утверждении новой редакции Положения о реализации дополнительных общеобразовательных программ в федеральном государственном автономном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов»;



2.4. приказ от 08.12.2021 № 845 «О введении в действие Положения о реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы».

Ректор



О.А. Ястребов

И.В. Зоткина
(495) 434-66-41 доб.2000



Приложение № 1
к приказу
от 1 июля 2026 г. № 367

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом РУДН
(протокол от 02.03.2026 № УС-4)

**Положение о реализации дополнительных образовательных программ в
федеральном государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования «Российский университет дружбы народов имени
Патриса Лумумбы»**

Москва-2026



Оглавление

1.	Общие положения.....	5
2.	Правовые основания разработки Положения	5
3.	Основные понятия, используемые в Положении	7
4.	Особенности реализации дополнительных образовательных программ.....	11
4.1.	Виды реализуемых дополнительных образовательных программ	12
4.2.	Порядок реализации дополнительных образовательных программ.....	12
4.3.	Документы для зачисления на дополнительную образовательную программу.....	13
4.4.	Оформление личных дел обучающихся	15
4.5.	Зачисление на дополнительную образовательную программу	15
4.6.	Прекращение образовательных отношений. Отчисление с дополнительной образовательной программы.....	16
4.7.	Изменение образовательных отношений.	18
4.8.	Возобновление образовательных отношений. Восстановление на дополнительной образовательной программе	18
4.9.	Изменение сроков обучения на дополнительной образовательной программе.....	19
4.10.	Справка об обучении на дополнительной образовательной программе	19
4.11.	Сроки издания приказов о зачислении и отчислении при реализации дополнительной образовательной программы.....	19
4.12.	Внесение изменений в приказ при реализации дополнительной образовательной программы.....	20
4.13.	Реализация дополнительной образовательной программы в формате летней/зимней школы	20
4.14.	Модульный принцип реализации дополнительных образовательных программ	21
4.15.	Финансирование реализации дополнительной образовательной программы	21
4.16.	Распределение полномочий при реализации дополнительной образовательной программы.....	22
5.	Порядок разработки, открытия и реализации дополнительной образовательной программы	24
5.1.	Решение об открытии дополнительной образовательной программы	24
5.2.	Структура дополнительной образовательной программы.....	24
5.3.	Содержание дополнительной образовательной программы	25
5.4.	Присвоение дополнительной образовательной программе учетного номера ..	27
5.5.	Приказ об открытии дополнительной образовательной программы.....	29
5.6.	Расчет стоимости дополнительной образовательной программы	29



5.7. Установление стоимости дополнительной образовательной программы.....	29
5.8. Приказ об установлении стоимости дополнительной образовательной программы	30
5.9. Реестр дополнительных образовательных программ.....	30
5.10. Размещение информации о дополнительной образовательной программе на официальном сайте	30
5.11. Порядок актуализации дополнительной образовательной программы.....	31
5.12. Порядок закрытия дополнительной образовательной программы	31
5.13. Порядок реализации дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	32
5.14. Особенности реализации дополнительной образовательной программы в сетевой форме.....	36
5.15. Реализация дополнительной образовательной программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.....	38
5.16. Оценка качества реализации дополнительной образовательной программы.	38
6. Реализация дополнительных общеобразовательных программ	39
6.1. Особенности реализации дополнительной общеобразовательной программы	39
6.2. Реализация модульной дополнительной общеобразовательной программы ...	40
6.3. Итоговая аттестация по дополнительной общеобразовательной программе ...	40
6.4. Документ об обучении на дополнительной общеобразовательной программе	40
7. Реализация дополнительных профессиональных программ.....	41
7.1. Особенности реализации дополнительных профессиональных программ.....	41
7.2. Виды реализуемых дополнительных профессиональных программ.....	42
7.3. Места осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительной профессиональной программы	42
7.4. Аккредитация дополнительной профессиональной программы.....	42
7.5. Совместная реализация дополнительной профессиональной программы.....	43
7.6. Реализация дополнительной профессиональной программы в форме стажировки.....	43
7.7. Реализация модульных дополнительных профессиональных программ.....	44
7.8. Реализация междисциплинарных дополнительных профессиональных программ несколькими структурными подразделениями РУДН	44
7.9. Порядок зачета результатов освоения учебных блоков, дисциплин (модулей/разделов), практики ДПП	45
7.10. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе	48



7.11. Система оценивания результатов при проведении аттестации по дополнительной профессиональной программе	49
7.12. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе ..	50
7.13. Состав итоговой аттестационной комиссии.....	52
7.14. Состав экзаменационной комиссии	52
7.15. Перенос сроков проведения итоговой аттестации	53
7.16. Проведение итоговой аттестации по ДПП повторно.....	54
7.17. Академическая задолженность по ДПП.....	54
7.18. Документ о квалификации.....	54
7.19. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, курируемых проректором по многоязычному развитию.....	56
7.20. Особенности реализации дополнительных профессиональных программ медицинского или фармацевтического направлений подготовки	56
8. Особенности реализации программ уровня MBA Master of Business Administration (мастер делового администрирования) и DBA Doctor of Business Administration (доктор делового администрирования)	58
9. Документооборот	64
Приложение.....	65



1. Общие положения

1.1. Положение о реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Положение) регламентирует деятельность по разработке и реализации дополнительных образовательных программ, правила приема обучающихся на них, процедуру оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между РУДН и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при освоении дополнительных образовательных программ, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной/ итоговой аттестации обучающихся на них, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся дополнительных образовательных программ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН, Университет).

1.2. Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных образовательных программ в РУДН, обязательные для всех структурных подразделений Университета (центров дополнительного образования, основных и базовых учебных подразделений, а также инициативно иных подразделений Университета), которые в соответствии со своими положениями о подразделении имеют право и осуществляют деятельность в сфере дополнительного образования (далее – подразделения Университета).

1.3. Целью Положения является установление единого порядка в части разработки и реализации дополнительных образовательных программ, а также повышения качества дополнительного профессионального образования в РУДН.

1.4. Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом РУДН.

2. Правовые основания разработки Положения

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами¹:

Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Постановления 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»;

¹ Реализация программ медицинского и фармацевтического направления подготовки осуществляется с учетом нормативных актов Министерства здравоохранения Российской Федерации.



Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2025 № 1942 «Об утверждении Правил предоставления заключения о соответствии организации, осуществляющей образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования, требованиям к кадровому и материально-техническому обеспечению образовательной деятельности в части практической подготовки обучающихся, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами, типовыми дополнительными профессиональными программам в области охраны здоровья и осуществления фармацевтической деятельности по соответствующим медицинским и фармацевтическим специальностям»;

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Приказом Минобрнауки РФ от 20.11.2003 № 4323 «О лицензировании высших учебных заведений и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования по образовательной программе дополнительного профессионального образования "Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA)"»;

Приказом Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

Приказом 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 образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

Приказом Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»);

Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Минздрава России от 14.05.2026 № 436н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам»;

Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;



Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минобрнауки России от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России 22.01.2015 № Дл-1/05вн.;

Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ от 30.03.2015 № АК-820/06;

уставом и локальными нормативными актами РУДН.

3. Основные понятия, используемые в Положении

3.1. В Положении применяются следующие понятия и термины:

академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (по медицинским показаниям, командировка и т.п.);

аппарат проректора по дополнительному образованию (далее – *аппарат проректора ДО*) – структурное подразделение Университета, созданное для решения комплексных задач по развитию системы дополнительного образования РУДН, эффективного её продвижения на рынке образовательных услуг в интересах РУДН и его структурных подразделений, в целях удовлетворения потребности в профессиональном совершенствовании, профессиональной переподготовке и повышения квалификации граждан по наиболее востребованным, новым и перспективным направлениям на уровне, соответствующем лучшим мировым стандартам и практикам;

аттестация – процедура оценки степени и уровня текущего, промежуточного и итогового освоения обучающимися отдельной части или всего объема содержания дополнительной образовательной программы;

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

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;

дополнительная общеобразовательная программа – образовательная программа, направленная на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в



интеллектуальном, нравственном, физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности;

дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки;

зачет результатов обучения – подтверждение изучения полностью или частично отдельной дисциплины (модуля/раздела/темы), отдельной практики, ранее освоенных (пройденных) обучающимися при получении высшего образования, дополнительного профессионального образования (по иной образовательной программе), а также по отдельным дисциплинам (модулям), освоенным обучающимися, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

зачетная единица – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, которая включает в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные в учебном плане (аудиторную и самостоятельную работу, стажировки, практики);

индивидуальная образовательная траектория – путь освоения профессиональных компетенций, самостоятельно формируемый человеком, с использованием возможностей, предоставляемых сферой непрерывного образования;

индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

информационные системы – системы, эксплуатируемые при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

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;

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

компетенция – динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности;



курирующий руководитель – проректор или должностное лицо РУДН, исполняющее его обязанности, который в соответствии с должностными обязанностями курирует работу подразделений Университета, реализующих дополнительные образовательные программы;

локальные нормативные акты – документы образовательной организации, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

направленность образовательных программ – ориентация образовательной программы на конкретные области знаний и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

наставник (коуч) – специалист, передающий обучающемуся знания и опыт, помогающий освоить ему определенные компетенции; помогающий достигать личных и профессиональных целей, для достижения которых с использованием мотивирующих технологий определяются конкретные запросы человека и шаги для их достижения;

непрерывное образование - процесс роста образовательного (общего и профессионального) потенциала личности в течение всей жизни на основе использования системы государственных и общественных институтов и в соответствии с потребностями личности и общества, необходимость которого обусловлена прогрессом науки и техники, широким применением инновационных технологий;

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 программа - комплекс основных характеристик образования (цель, 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, форм аттестации;

образовательный модуль – часть образовательной программы или учебной дисциплины, имеющая логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению



опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

онлайн-курс - учебный курс, реализуемый с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, размещаемый на официальных сайтах образовательных организаций и образовательных платформах, доступ к которому предоставляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и направленный на обеспечение достижения обучающимися определенных результатов обучения;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная 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, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

прокторинг – сервис контроля условий проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации в целях фиксации нарушений;

профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

профессиональный стандарт – характеристика требований к квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования;



средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности;

стажировка – форма реализации дополнительной профессиональной программы, обеспечивающая возможность освоения программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки непосредственно на рабочем месте в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей;

трудоемкость дополнительной профессиональной программы – количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, включая организованную самостоятельную работу, предусмотренных учебным планом;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

учебно-тематический план – учебно-методический документ, конкретизирующий учебный план и определяющий содержание и структуру учебных материалов, объем и последовательность их изучения, виды занятий, формы контроля;

цифровое индивидуальное портфолио обучающегося - структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса;

цифровой образовательный контент - материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенции и достижений обучающихся;

цифровой образовательный сервис - цифровое решение, предоставляющее возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающее автоматизацию образовательной деятельности;

электронное обучение в дополнительном профессиональном образовании – реализация дополнительных профессиональных образовательных программ частично или в полном объеме с использованием информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

4. Особенности реализации дополнительных образовательных программ



4.1. Виды реализуемых дополнительных образовательных программ

4.1.1. В Университете реализуются следующие дополнительные образовательные программы:

дополнительные общеобразовательные программы (далее – ДОП) - дополнительные общеразвивающие программы для детей и взрослых;

дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

4.2. Порядок реализации дополнительных образовательных программ

4.2.1. Содержание дополнительных образовательных программ, форма обучения определяются образовательной программой, разработанной подразделением Университета, согласованной руководителем подразделения Университета, реализующего программу и утвержденной курирующим руководителем.

4.2.2. В РУДН реализация дополнительных образовательных программ осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения.

4.2.3. Реализация дополнительных образовательных программ может осуществляться, в том числе, с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2.4. При разработке и реализации дополнительных образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии.

4.2.5. Дополнительные образовательные программы могут реализовываться подразделениями Университета на иностранном языке.

4.2.6. Реализация дополнительных образовательных программ осуществляется подразделениями Университета, указанными в приказе об открытии программы.

4.2.7. Дополнительные образовательные программы реализуются подразделениями Университета как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации совместно с другими образовательными организациями и/или организациями, обладающими ресурсами для их реализации.

4.2.8. Срок освоения дополнительных образовательных программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификаций), заявленных в образовательной программе.

4.2.9. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 академических часов.

4.2.10. Срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 академических часов.

4.2.11. Количество обучающихся в одной группе при очном проведении занятия на программе не должно превышать количества человек, которые могут заниматься в аудитории, определенной для занятий с учетом требований санитарных норм.

4.2.12. Контингент обучающихся на конкретной программе определяется образовательной программой.

4.2.13. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 (сорок пять) минут.



4.2.14. Для вебинаров академический час устанавливается максимальной продолжительностью 45 (сорок пять) минут.

4.2.15. Подразделения Университета при реализации дополнительных образовательных программ определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

4.2.16. Оформление выпускной документации осуществляется подразделением Университета самостоятельно.

4.2.17. Подразделение Университета, реализующее дополнительную образовательную программу, создает условия для ее реализации, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся.

4.3. Документы для зачисления на дополнительную образовательную программу

4.3.1. Основанием возникновения образовательных отношений между РУДН и обучающимся при реализации дополнительных образовательных программ является распорядительный акт (далее - приказ) о приеме лица на обучение. Изданию приказа о зачислении на программу, предшествует заключение договора об образовании.

4.3.2. При реализации дополнительных образовательных программ договор может заключаться с лицом, зачисляемым на обучение, физическим лицом или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.3.3. Основанием для зачисления на дополнительную образовательную программу может являться начало обучения на программе, реализующейся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.3.4. Типовые формы договоров об образовании разрабатываются и утверждаются в установленном в Университете порядке.

4.3.5. Перечень документов, предоставляемых лицами, имеющим российское гражданство, для зачисления на ДОП:

заявление;

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

согласие субъекта на обработку персональных данных;

копия справки о смене фамилии / копия свидетельства о браке (если фамилия в документе об образовании и (или) о квалификации отличается от фамилии лица, указанного в заявлении на обучение) (при наличии).

4.3.6. Перечень документов, предоставляемых лицами, имеющим иностранное гражданство (лицами без гражданства) (далее – иностранные граждане, иностранное гражданство), для зачисления на ДОП:

заявление;

документ, удостоверяющий личность/сведения о гражданстве;

согласие субъекта на обработку персональных данных;

копия справки о смене фамилии / копия свидетельства о браке (если фамилия в документе об образовании и (или) о квалификации отличается от фамилии лица, указанного в заявлении на обучение) (при наличии).



4.3.7. В случае зачисления несовершеннолетних лиц на обучение по ДОП договор заключается с родителями (законными представителями). Для оформления договора родители (законные представители) предоставляют паспорт/ документ, удостоверяющий личность; свидетельство о рождении ребенка. Заявление на зачисление и согласие субъекта на обработку персональных данных своего ребенка также оформляется родителями (законными представителями).

4.3.8. Перечень документов, предоставляемых лицами, имеющими российское гражданство, для зачисления на ДПП:

заявление;

документ, удостоверяющий личность (паспорт);

копия СНИЛС;

диплом о среднем профессиональном образовании (далее – СПО)/ диплом о высшем образовании (далее - ВО) (специалитет, магистратура, бакалавриат) или справка о получении среднего профессионального и (или) высшего образования;

согласие субъекта на обработку персональных данных;

копию справки о смене фамилии / копия свидетельства о браке (если фамилия в документе об образовании и (или) квалификации отличается от фамилии лица, указанного в заявлении на обучение) (при наличии);

сведения о трудовой деятельности (при необходимости).

4.3.9. Перечень документов, предоставляемых лицами, имеющими иностранное гражданство, для зачисления на ДПП:

заявление;

документ, удостоверяющий личность/сведения о гражданстве;

диплом о среднем профессиональном образовании (далее – СПО)/ диплом о высшем образовании (далее - ВО) (специалитет, магистратура, бакалавр) или справка о получении среднего профессионального и (или) высшего образования;

согласие субъекта на обработку персональных данных;

копию справки о смене фамилии / копия свидетельства о браке (если фамилия в документе об образовании и (или) квалификации отличается от фамилии обучающегося, указанного в заявлении на обучение);

сведения о трудовой деятельности (при необходимости).

4.3.10. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемые в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены нотариально на русский язык. Если иностранное образование и (или) иностранная квалификация не подпадает под действие международного договора о взаимном признании и не получено в иностранных образовательных организациях, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, документы должны пройти процедуру признания иностранного образования и (или) квалификации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3.11. Форма заявления лица, в том числе несовершеннолетнего, о зачислении на дополнительную образовательную программу определена Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.3.12. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных определена Приложением № 4 к настоящему Положению.

4.3.13. В случае отказа субъекта персональных данных от предоставления согласия на обработку персональных данных в составе документов для зачисления на



ДОП или ДПП, обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных в соответствии с иными правовыми основаниями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе в связи с исполнением договора, стороной которого является субъект персональных данных, заключением договора по инициативе субъекта персональных данных и/или для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на РУДН функций, полномочий и обязанностей. Обработка персональных данных субъекта персональных данных в указанном случае осуществляется в объеме, не превышающем необходимого для указанных в настоящем пункте оснований (целей).

4.3.14. При зачислении на ДПП медицинского и фармацевтического направлений лицами в дополнение к документам, указанным в п.4.3.6., 4.3.7., предоставляется:

документ о среднем профессиональном образовании/ диплом о высшем образовании медицинского/ фармацевтического профиля,
документ об окончании ординатуры/интернатуры (для специальностей, требующих ее прохождения);

копии документов о дополнительном профессиональном образовании и (или) документов, подтверждающих право на осуществление профессиональной деятельности в сфере охраны здоровья (включая сертификаты специалиста, свидетельства об аккредитации, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и иные аналогичные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации на момент оформления);

копию заверенной трудовой книжки (при необходимости).

4.3.15. Подразделение Университета, реализующее ДПП медицинского и фармацевтического направлений, обязано проверить соответствие документа об образовании и квалификации поступающего требованиям, предъявляемым к освоению конкретной программы.

4.3.16. Копии представленных лицами документов хранятся в личных делах. По представленным паспортам проводится сверка паспортных данных лиц, поступающих на обучение в РУДН, копии паспортов указанных лиц в РУДН не хранятся.

4.3.17. В случае непредставления поступающим полного пакета документов, предусмотренного настоящим разделом, а также в случае несоответствия его документа об образовании и квалификации требованиям к освоению выбранной ДПП, подразделение Университета вправе отказать в зачислении.

4.4. Оформление личных дел обучающихся

4.4.1. Порядок формирования личных дел обучающихся при реализации дополнительных образовательных программ определяется локальным нормативным актом РУДН, утверждаемым ректором РУДН или иным уполномоченным им лицом.

4.5. Зачисление на дополнительную образовательную программу

4.5.1. Зачисление обучающихся на дополнительные образовательные программы осуществляется приказом за подписью курирующего руководителя на



основании представленного пакета документов и заключенных договоров либо в соответствии с государственным контрактом, государственным заданием, субсидией, грантом или иным документом, в рамках которого реализуется дополнительная образовательная программа.

4.5.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами РУДН, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.

4.5.3. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.5.4. Проект приказа о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе готовит подразделение Университета, реализующее данную программу.

4.5.5. Приказ о зачислении на дополнительную образовательную программу оформляется в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

4.5.6. Даты начала и окончания обучения устанавливаются в соответствии с договором или дополнительным соглашением к нему (при наличии).

4.5.7. Оформление договорных отношений с обучающимися по дополнительным образовательным программам осуществляют структурные подразделения Университета, реализующие программы ДО или коммерческое управление РУДН в установленном в РУДН порядке.

4.6. Прекращение образовательных отношений. Отчисление с дополнительной образовательной программы

4.6.1. Основанием для прекращения образовательных отношений между РУДН и обучающимся является приказ курирующего руководителя РУДН об отчислении обучающегося.

4.6.2. Если с обучающимся был заключен договор, при досрочном прекращении образовательных отношений договор прекращается на основании приказа РУДН об отчислении обучающегося.

4.6.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами РУДН прекращаются с даты его отчисления, указанной в приказе об отчислении.

4.6.4. Отчисление обучающихся с дополнительной образовательной программы по завершении обучения осуществляется на основании приказа курирующего руководителя. Проект приказа об отчислении с дополнительной образовательной программы готовит подразделение Университета, реализующее данную программу.



4.6.5. Обучающиеся с дополнительной образовательной программы могут быть отчислены:

в связи с завершением обучения/ и успешным прохождением итоговой аттестации (при наличии итоговой аттестации в образовательной программе); досрочно.

4.6.6. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (при наличии итоговой аттестации в образовательной программе), выдаются документы установленного РУДН образца. В этом случае издается приказ об отчислении обучающихся с образовательной программы с выдачей соответствующего документа об образовании, который оформляется в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

4.6.7. Обучающийся может быть отчислен с дополнительной образовательной программы досрочно без выдачи выпускных документов в следующих случаях:

4.6.7.1. По инициативе обучающегося/ родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в связи с расторжением договора об образовании по соглашению сторон;

4.6.7.2. По инициативе Университета:

4.6.7.2.1. 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) промежуточной аттестации во второй раз на комиссии;

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

4.6.7.2.2. в случае установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

4.6.7.2.3. в случае установления нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся РУДН, неисполнение и/или нарушение обучающимся положений устава Университета, решений ученого совета и/или Ректората, приказов, правил, Инструкций о мерах пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете и на факультете/институте/в академии/ школе, повлекшее применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

4.6.7.2.4. в случае расторжения Университетом 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;

4.6.7.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и РУДН, 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, в том числе утрата РУДН права на реализацию ДПП медицинского или фармацевтического профиля в связи с приостановлением и прекращением действия Заключения Росздравнадзора); одностороннего отказа заказчика образовательных услуг от исполнения договора об образовании; смерти обучающегося, а также признания обучающегося недееспособным, умершим или безвестно отсутствующим.

4.6.8. В случае отчисления без выдачи выпускных документов приказ об отчислении обучающихся с образовательной программы оформляется в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

4.7. Изменение образовательных отношений

4.7.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей РУДН и обучающегося, как по инициативе обучающегося, так и по инициативе РУДН.

4.7.2. Основанием для изменений образовательных отношений является приказ курирующего руководителя. Изданию приказа предшествует внесение соответствующих изменений в договор об образовании (при наличии).

4.8. Возобновление образовательных отношений. Восстановление на дополнительной образовательной программе

4.8.1. Возобновление образовательных отношений осуществляется при восстановлении обучающегося на дополнительную образовательную программу обучающегося, отчисленного по основаниям, не связанным с нарушением обязанностей со стороны обучающегося.

4.8.2. Восстановление обучающегося, отчисленного с дополнительной образовательной программы, осуществляется в течение пяти лет с даты отчисления на условиях нового договора.

4.8.3. Восстановление обучающегося, отчисленного с дополнительной образовательной программы по инициативе РУДН осуществляется при наличии согласования руководителя подразделения Университета.

4.8.4. Форма личного заявления обучающегося о восстановлении на дополнительную образовательную программу определена Приложением № 5 к настоящему Положению.

4.8.5. Восстановление обучающегося на дополнительную образовательную программу, с которой он был отчислен, возможно при нахождении данной программы в статусе активной в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом», соблюдены все установленные законодательством Российской Федерации условия для реализации данной программы, в том числе в части практической подготовки обучающихся, а также при наличии учебной группы и свободных мест в учебной группе.

4.8.6. При восстановлении обучающегося ранее аттестованные дисциплины



(модули) могут быть зачтены; продолжительность обучения, объем часов дополнительной образовательной программы также подлежат пересчету с учетом ранее аттестованных дисциплин.

4.8.7. Форма приказа о восстановлении обучающегося на дополнительной образовательной программе определена формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

4.9. Изменение сроков обучения на дополнительной образовательной программе

4.9.1. Сроки обучения на дополнительной образовательной программе могут быть изменены путем заключения дополнительного соглашения к договору об образовании и перевода слушателя по его личному заявлению на индивидуальный учебный план.

4.9.2. Основаниями для изменения сроков обучения на дополнительной образовательной программе, предусмотренных договором об образовании, могут быть:

личное заявление обучающегося/ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося с указанием причины,
 болезнь обучающегося,
 возвращение с военной службы,
 восстановление обучающегося,
 уход в отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком.

4.9.3. Приказ об изменении сроков обучения на дополнительной образовательной программе оформляется в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

4.10. Справка об обучении на дополнительной образовательной программе

4.10.1. Обучающемуся, освоившему дополнительную образовательную программу, но не прошедшему итоговую аттестацию, выдается справка об обучении в соответствии с Приложением № 12 к настоящему Положению на основании его письменного заявления на имя руководителя подразделения Университета.

4.11. Сроки издания приказов о зачислении и отчислении при реализации дополнительной образовательной программы

4.11.1. Приказ о зачислении на дополнительную образовательную программу должен быть издан до начала обучения на программе в соответствии с условиями заключенного договора.

4.11.2. Приказ об отчислении с дополнительной образовательной программы должен быть издан в течении 20 рабочих дней после завершения обучения на программе в соответствии с условиями заключенного договора.



4.11.3. Приказы о зачислении и отчислении обучающихся хранятся в системе электронного документооборота РУДН и подлежат хранению в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4.12. Внесение изменений в приказ при реализации дополнительной образовательной программы

4.12.1. В случае необходимости в приказ могут быть внесены изменения.

4.12.2. При изменении обучающимся ФИО и/или гражданства в приказ о зачислении/ отчислении слушателя вносится изменение в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Для внесения изменений в приказ в связи с изменением персональных данных обучающегося (ФИО, гражданства) слушателем предоставляется подтверждающий документ: паспорт, свидетельство о перемене имени, иной документ, удостоверяющий личность/гражданство.

4.12.3. Формы приказов о внесении изменений в приказ, о признании его утратившим силу определены формами приказов, утвержденными в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

4.13. Реализация дополнительной образовательной программы в формате летней/зимней школы

4.13.1. Дополнительные образовательные программы (ДОП или дополнительные профессиональные программы повышения квалификации) могут реализовываться в формате летней/зимней школы.

4.13.2. Формат летней/зимней школы предполагает интенсивное обучение на программе в активных формах, могут быть академическими или неакадемическими, направленными на приобретение практического опыта. Формат занятий может включать практические занятия, тренинги, экскурсии, лекции, семинары, мастер-классы, дискуссии, круглые столы и др. для углубленного изучения определенной темы.

4.13.3. Для организации обучения в формате летней/зимней школы издается приказ за подписью курирующего руководителя в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке при необходимости размещения (если РУДН является приглашающей стороной) слушателей в жилом фонде РУДН, выделения автотранспорта, обеспечения антитеррористической защищенности, обеспечения контроль-пропускного режима в корпуса РУДН, выделения аудиторий для проведения мероприятий, оснащение аудиторий необходимой мебелью, технического сопровождения мероприятий, проведения фото и (или) видеосъемки, организации питьевого режима и питания или буфетного обслуживания, проведения первичного медицинского осмотра участников мероприятий, оказания содействия в визовой поддержке зарубежных участников мероприятий и т.д.. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.



4.13.4. По итогам успешного освоения дополнительной образовательной программы в формате летней/зимней школы слушателю выдается соответствующий документ об обучении/ о квалификации.

4.14. Модульный принцип реализации дополнительных образовательных программ

4.14.1. При реализации дополнительных образовательных программ может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.14.2. Модульный принцип организации образовательной деятельности предполагает разделение учебно-тематического плана программы на отдельные модули (блоки), каждый из которых может являться самостоятельной образовательной программой.

4.14.3. Предлагаемый набор блоков и образовательных модулей программ должен обеспечивать возможность различной их компоновки в зависимости от конкретных целей обучения и обеспечивать возможность выбора обучающимися индивидуальных образовательных траекторий.

4.14.4. Соотношение различных блоков и модулей в образовательной программе, а также формы и режимы обучения устанавливаются с учетом целей и сроков обучения, интересов заказчиков, РУДН и личных особенностей обучающегося.

4.14.5. При открытии модульной программы учетный номер присваивается не только на программу, но и на каждый модуль, который может реализовываться отдельно.

4.15. Финансирование реализации дополнительной образовательной программы

4.15.1. Реализация структурными подразделениями Университета дополнительных образовательных программ осуществляется на принципах самофинансирования и самоокупаемости, за исключением программ, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование, а также финансируемых в соответствии с государственными заданиями, контрактами, грантами, субсидиями.

4.15.2. Все расходы на организацию учебного процесса осуществляются в соответствии со сметой на обучение по дополнительной образовательной программе.

4.15.3. Педагогические работники и иные лица, участвующие в реализации дополнительной образовательной программы, привлекаются на основании договора (трудового, гражданско-правового характера), дополнительного соглашения к трудовому договору, путем установления выплат стимулирующего характера. Оплата труда указанных лиц производится в соответствии с локальными нормативными актами Университета.



4.15.4. Приобретение бланков строгой отчетности для обеспечения выдачи выпускных документов, лицам, обучавшимся по дополнительным образовательным программам, осуществляется централизованно аппаратом проректора ДО (за исключением программ подразделения, подчиненного проректору по организации приема и факультета непрерывного медицинского образования медицинского института (далее - ФНМО МИ)) за счет средств подразделений Университета, в соответствии с заявками на получение бланков документов об образовании в установленном РУДН порядке.

4.15.5. Приобретение бланков строгой отчетности по программам, реализуемым в рамках проектов за счет Университета, осуществляется аппаратом проректора ДО за счет утвержденных смет проектов.

4.15.6.оборот бланков строгой отчетности, включая порядок их приобретения, учета, хранения и выдачи, регулируется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4.15.7. Финансирование мероприятий, связанных с обеспечением соответствия законодательным и иным нормативным требованиям для реализации дополнительных профессиональных программ (включая расходы на выполнение требований к практической подготовке, актуализацию программ и иные связанные с этим затраты), осуществляется в порядке, установленном в Университете.

4.16. Распределение полномочий при реализации дополнительной образовательной программы

4.16.1. В целях привлечения наибольшего количества обучающихся, подразделения Университета проводят рекламную кампанию реализуемых дополнительных образовательных программ в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета порядке.

4.16.2. Ответственность за реализацию дополнительных образовательных программ несут руководитель программы и руководитель подразделения Университета, на базе которого реализуется программа.

4.16.3. Руководитель подразделения Университета несет ответственность за:
ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Университета;
представление программы и обоснования ее стоимости на ученом совете/методическом совете по профильному обучению (далее – методическом совете);
составление финансово-экономического обоснования программы (калькуляция, смета и т.п.);

подготовку проектов приказов об открытии, закрытии, а также установлении ее стоимости;

организацию заключения договоров об образовании с поступающими;

организацию оформления личных дел обучающихся;

подготовку приказов о зачислении и отчислении слушателей;

контроль оплаты за обучение слушателями;

недостоверность сведений, содержащихся в документации об открытии и закрытии дополнительной образовательной программы;

заключение договоров гражданско-правового характера с педагогическими работниками и иными лицами, задействованными в реализации дополнительной образовательной программы;



контроль посещения занятий слушателями;
 контроль профессорско-преподавательского состава, участвующего в реализации дополнительной образовательной программы;
 организацию промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающихся;
 организацию работы итоговой аттестационной/ экзаменационной комиссии;
 хранение учебно-методических материалов структурного подразделения, реализующего дополнительную образовательную программу;
 передачу на подпись курирующего руководителя актов о списании оформленных и выданных обучающимся документов об обучении/ о квалификации;
 оформление и выдачу выпускных документов;
 подготовку ведомости выдачи выпускных документов;
 информирование курирующего руководителя о серьезных нарушениях со стороны преподавателей/ обучающихся;
 расширение и модернизацию материально-технического обеспечения подразделения Университета;
 подготовку заявки на получение бланков выдаваемых документов;
 получение бланков выдаваемых документов об обучении/ о квалификации;
 организация анкетирования слушателей по итогам обучения по дополнительной образовательной программе по форме анкеты обратной связи, которая представлена в Приложении № 11 к настоящему Положению;
 передачу личных дел обучающихся на хранение в центральный архив РУДН.

4.16.4. В рамках реализации ДПП медицинской и фармацевтической направленности руководитель подразделения Университета, реализующего программы, также несёт ответственность за организацию взаимодействия с уполномоченными структурными подразделениями по вопросам обеспечения соответствия программ установленным нормативным требованиям, а также своевременное представление документов, необходимых для проведения внутренней экспертизы программ и для выполнения установленных законодательством требований к их реализации.

4.16.5. Руководитель дополнительной образовательной программы несет ответственность за:

достоверность представляемой информации об обучении по дополнительной образовательной программы;

подготовку и регулярное обновление программы, необходимой учебно-методической и организационно-распорядительной документации об открытии, реализации, закрытии, а также обоснование установления стоимости обучения по дополнительной образовательной программы;

актуальность содержания программы и ее соответствие типовым ДПП (при наличии) и квалификационным требованиям;

соответствие учебно-методических документов программы установленным требованиям;

формирование педагогического коллектива, осуществляющего обучение по дополнительной образовательной программе;

составление расписания обучения;

надлежащий уровень преподавания и качество подготовки обучающихся;

формирование состава итоговой аттестационной/ экзаменационной комиссии;

контроль за реализацией дополнительной образовательной программы.



4.16.6. В случае проведения практических занятий в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ДПП, в том числе в ее структурном подразделении, руководитель ДПП обеспечивает заключение договора о практической подготовке.

Для ДПП медицинского и фармацевтического направлений практическая подготовка организуется на базе медицинских организаций, соответствующих требованиям законодательства.

4.16.7. Педагогические работники дополнительной образовательной программы отвечают за:

полноту и качество реализации программы;

учет посещения занятий обучающимися.

4.16.8. Учет посещения занятий обучающимися ведется в журналах учета посещаемости в соответствии с формой, определенной в приложении №13.

5. Порядок разработки, открытия и реализации дополнительной образовательной программы

5.1. Решение об открытии дополнительной образовательной программы

5.1.1. Инициатором разработки новых дополнительных образовательных программ является подразделение Университета, в лице руководителя подразделения Университета/ руководителя образовательной программы по согласованию с руководителем подразделения Университета.

5.1.2. Содержание дополнительной образовательной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок), и оценочно-диагностические средства итоговой и промежуточной аттестации обучающихся рассматриваются и согласуются на учебно-методических комиссиях структурных подразделений Университета или на заседаниях кафедр, инициирующих создание программы. После внутреннего согласования дополнительная образовательная программа выносится на рассмотрение соответствующего коллегиального органа, указанного в настоящем положении.

5.1.3. Решение об открытии дополнительной образовательной программы принимает ученый совет ДО РУДН.

5.1.4. Программы ФНМО МИ и ДПП медицинского института открываются на основании решения ученого совета медицинского института.

5.1.5. ДПП ИРЯ открываются на основании решения ученого совета ИРЯ.

5.1.6. ДОП в подразделении, подчиненном проректору по организации приема, открываются на основании отдельного локального нормативного акта, принятого в установленном РУДН порядке.

5.1.7. ДПП, курируемые проректором по многоязычному развитию, согласуются на заседании Комиссии РУДН по иностранным языкам.

5.2. Структура дополнительной образовательной программы

5.2.1. Структура дополнительной образовательной программы включает: учебную программу с описанием ее объема, цели и задач обучения, содержание программы,



планируемые результаты обучения,
 организационно-педагогические условия (учебный план, учебно-тематический план, календарный учебный график),
 материально-технические условия,
 оценочные и методические материалы,
 форму итоговой аттестации.

5.2.2. Структура дополнительной общеобразовательной программы представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5.2.3. Структура дополнительной профессиональной программы представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

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

5.2.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
 характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

5.3. Содержание дополнительной образовательной программы

5.3.1. Разработанные учебно-методические документы согласовываются с руководителем соответствующей программы, руководителем подразделения Университета, которое осуществляет открытие программы.

5.3.2. Учебная программа должна содержать:

название программы;
 цель и задачи программы; актуальность реализации программы;
 категория обучающихся и их исходный образовательный уровень;
 планируемые результаты, перечень компетенций (для программ ДПП);
 объем программы;
 форму обучения, в том числе применение средств электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий;

содержание программы: перечень тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности); наименование видов занятий по каждой теме; методические рекомендации по реализации учебной программы;

организационно-педагогические условия реализации ДПП, включая материально-технические условия;

календарный учебный график;

оценочные и методические материалы, формы контроля знаний с описанием критериев отметки; перечень контрольных вопросов для самопроверки по каждой теме, аттестации/тестов;

список литературы (основной и дополнительной), а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения (конспектов лекций, видео-лекций, лазерных дисков и др.), в том числе электронных ресурсов.



5.3.3. Название программы должно быть кратким и емким, отражающим содержание программы и направление деятельности.

5.3.4. Список литературы должен быть составлен с учетом актуальности и современности данных по теме, не может содержать ссылки на запрещенные законодательством источники. Ссылки на источники литературы должны датироваться источниками, в том числе изданными не позднее 5 лет назад.

5.3.5. Учебный план программы должен содержать следующую информацию: перечень разделов, модулей;

количество часов по разделам, модулям;

виды учебных занятий, самостоятельной работы;

формы контроля знаний и аттестации (в том числе итоговой).

5.3.6. Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает:

описание тем, разделов и перечень тем;

виды учебных занятий (лекции, практические, семинарские/лабораторные занятия, самостоятельная работа и др.);

количество часов, отводимые на различные виды занятий и самостоятельную работу;

формы и виды контроля.

5.3.7. Для обеспечения реализации дополнительной образовательной программы руководителем программы готовятся необходимые методические материалы, в том числе планы проведения занятий и прочие материалы, предусмотренные учебным планом образовательной программы. Подготовленные учебно-методические материалы подписывает руководитель программы и руководитель подразделения Университета, инициирующего открытие дополнительной образовательной программы.

5.3.8. Расписание занятий составляется с учетом количества аудиторных часов, предусмотренных учебным планом дополнительной образовательной программы.

5.3.9. Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной образовательной программы.

5.3.10. В случае реализации программы на иностранном языке, программа оформляется на русском языке, аннотация к программе – на иностранном языке.

5.3.11. Дополнительная образовательная программа (за исключением программ подразделения, подчиненного проректору по организации приема, ИРЯ, программ ДПП центра дополнительного образования медицинского института (далее - ЦДО МИ), дополнительных образовательных программ ФНМО МИ, программ, курируемых проректором по многоязычному развитию) представляется Подразделением Университета для рассмотрения ученым советом ДО после согласования аппаратом проректора ДО краткого описания образовательной программы (характеристика, задачи, приобретаемые компетенции, результаты обучения) и стоимости программы, сформированной на основании анализа рыночной стоимости.

5.3.12. Содержание дополнительных образовательных программ подразделения, подчиненного проректору по организации приема, ИРЯ согласуется в порядке, установленном в подразделении Университета.



5.3.13. Содержание дополнительных образовательных программ, курируемых проректором по многоязычному развитию, согласуется на заседании Комиссии РУДН по иностранным языкам.

5.3.14. Дополнительные образовательные программы медицинского и фармацевтического направлений, реализуемые ФНМО МИ и ЦДО МИ, проходят обязательную содержательную экспертизу в структурном подразделении медицинского института. Содержательная экспертиза должна подтверждать соответствие программы действующим на момент её проведения нормативным требованиям, включая требования в сфере охраны здоровья, актуальные клинические рекомендации, а также (при их наличии) типовые дополнительные профессиональные программы и квалификационные требования.

5.3.15. Структурное подразделение, подчиненное проректору по организации приема, оформляет представление (служебную записку) на имя проректора по организации приема с указанием необходимости и целесообразности открытия ДОП, анализом стоимости аналогичных программ на рынке образовательных услуг, а также с предложением о ее стоимости.

5.3.16. По итогам утверждения дополнительной образовательной программы ученым советом ДО, текст программы направляется на согласование в учебно-методический отдел аппарата проректора ДО.

5.3.17. Согласование программы с учебно-методическим отделом аппарата проректора ДО проводится в течение 10 рабочих дней.

5.3.18. При несогласовании текста программы учебно-методическим отделом аппарата проректора ДО, подразделением Университета в программу вносятся необходимые изменения, после чего она направляется на повторное согласование.

5.4. Присвоение дополнительной образовательной программе учетного номера

5.4.1. После согласования текста, дополнительная образовательная программа вносится сотрудником подразделения Университета в подсистему «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом».

5.4.2. С целью последующего учета, дополнительной образовательной программы присвоение учетного номера проводится в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом» в соответствии с требованиями к кодированию дополнительных образовательных программ.

5.4.3. Кодирование учетного номера дополнительной образовательной программы состоит из 19 цифр, разделенных точками, на 6 групп xx.xxxx.xxxx.xxxx.xx.xxx:

№ груп-пы	Количество цифр в группе	Кодировка признака отличия программы	Расшифровка кодировки признака отличия программы
1	2 цифры - xx	год открытия программы	2 последние цифры от общепринятого обозначения номера календарного года
2	4 цифры - xxxx	индекс подразделения Университета, реализующего	номер индекса подразделения РУДН, присвоенного приказом



		дополнительную образовательную программу	
3	4 цифры - xxxx	порядковый номер программы	
4	4 цифры - xxxx	х - тип программы	количество отличительных признаков программы в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом»
		х - вид программы	1 – дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа; 2 – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации; 3 – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
		х - форма обучения	1 - очная форма обучения; 2 – очно-заочная форма обучения; 3 - заочная форма обучения
		х – применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения (ЭО)	0 – без ДОТ; 1 – частично ДОТ; 2 - полностью ДОТ; 3 - частично ЭО; 4 - полностью ЭО
5	2 цифры - xx	выдаваемый документ	01 – удостоверение о повышении квалификации; 02 – диплом о профессиональной переподготовке; 03 - сертификат об обучении; 04 - электронный сертификат; 05 - свидетельство о профессии водитель
6	3 цифры - xxx	х - количество часов	1 – до 72 академических часов; 2 - от 72 до 100 академических часов; 3 - от 100 до 500 академических часов;



			4 - от 500 до 1000 академических часов; 5 - больше 1000 академических часов.
		х – указание на совместно реализуемую программу (межкафедральную либо сетевую)	0 - обычная программа; 1 – межкафедральная программа; 2 - сетевая программа; 3 - межкафедральная и сетевая программа
		х - номер модуля внутри модульной программы	

5.5. Приказ об открытии дополнительной образовательной программы

5.5.1. После присвоения учетного номера подразделение Университета, ответственное за реализацию программы, готовит проект приказа об открытии дополнительной образовательной программы.

5.5.2. Форма приказа об открытии дополнительной образовательной программы определена формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Форма содержит варианты открытия дополнительной образовательной программы, в том числе межкафедральной дополнительной образовательной программы, модульной дополнительной образовательной программы. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

5.6. Расчет стоимости дополнительной образовательной программы

5.6.1. Форма сметы определена в соответствии с шаблонами приказов, утвержденными в установленном в Университете порядке.

5.6.2. Смета на обучение составляется из расчета на группу обучающихся в зависимости от объема учебной нагрузки и периодичности реализации программы или по заказу индивидуального обучения для организации-заказчика.

5.6.3. Руководитель подразделения Университета, реализующего дополнительную образовательную программу, имеет право сократить количество обучающихся за счет сокращения утвержденных расходов.

5.6.4. Смета на обучение обучающихся дополнительной образовательной программы согласуется вместе с приказом об установлении стоимости дополнительной образовательной программы в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

5.7. Установление стоимости дополнительной образовательной программы

5.7.1. Решение об установлении и изменении стоимости дополнительной образовательной программы принимает ученый совет ДО РУДН.



5.7.1.1. Решение об установлении и изменении стоимости дополнительных образовательных программ ЦДО МИ и ИРЯ принимается на ученом совете ДО РУДН.

5.7.1.2. Решение об установлении и изменении стоимости обучения по ДОП и ДПП ФНМО МИ принимается на основании решения ученого совета МИ.

5.7.1.3. Решение об установлении и изменении стоимости дополнительной образовательной программы подразделения, подчиненного проректору по организации приема, принимается на основании отдельного локального нормативного акта, принятого в установленном РУДН порядке.

5.8. Приказ об установлении стоимости дополнительной образовательной программы

5.8.1. На основании решения соответствующего ученого совета/методического совета, подразделением Университета готовится проект приказа об установлении стоимости дополнительной образовательной программы.

5.8.2. Формы приказов об установлении стоимости обучения по дополнительной образовательной программе; об установлении стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, реализуемой в сетевой форме; об установлении стоимости комплексных услуг для реализации дополнительных образовательных программ; об изменении стоимости обучения по дополнительной образовательной программе; об изменении стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, реализуемой в сетевой форме; об изменении стоимости комплексных услуг для реализации дополнительных образовательных программ определены в соответствии с шаблонами приказов, утвержденными в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

5.9. Реестр дополнительных образовательных программ

5.9.1. Ведение единого реестра дополнительных образовательных программ осуществляется в электронном виде в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом».

5.10. Размещение информации о дополнительной образовательной программе на официальном сайте

5.10.1. Информация о реализуемых дополнительных образовательных программах размещается на официальных сайтах Университета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10.2. Форма размещения информации определена карточкой программы в Приложении № 10 к настоящему Положению. Информация в форме заполняется автоматически на основании данных, внесенных соответствующим подразделением Университета, в дополнительную образовательную программу в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом».



5.10.3. Специалист подразделения Университета, при необходимости дополнения информации о программе на сайте Университета, направляет необходимые сведения в отдел цифровой трансформации аппарата проректора ДО.

5.10.4. Ответственность за недостоверность и неактуальность информации о деятельности подразделения Университета, о дополнительных образовательных программах и порядке их реализации, размещаемой на официальных сайтах Университета и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», возлагается на руководителя подразделения Университета, реализующего дополнительную образовательную программу.

5.11. Порядок актуализации дополнительной образовательной программы

5.11.1. Инициатором актуализации действующей дополнительной образовательной программы является подразделение Университета.

5.11.2. Изменение наименования программы, контента, объема учебной нагрузки, учебно-методических материалов принимается решением ученого совета (ДО, ФНМО МИ, ИРЯ)/ решением методического совета и оформляется приказом за подписью курирующего руководителя.

5.11.3. Замена руководителя дополнительной образовательной программы осуществляется на основании приказа курирующего руководителя, в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

5.11.4. Дополнительная общеразвивающая программа и дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки подлежит плановому пересмотру и актуализации не реже одного раза в пять лет; дополнительная профессиональная программа повышения квалификации – не реже одного раза в три года.

5.11.5. Плановая актуализация дополнительной образовательной программы включает в себя внесение изменений в один или несколько элементов ДПП: учебный план (обновление дисциплин, модулей, тем), обновление содержания обучения, перечня литературы, используемых образовательных технологий, программ практик, материалов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, обновление методических материалов (тематика семинарских и практических занятий, рефератов, итоговых аттестационных (квалификационных) работ, заданий для самостоятельной работы обучающихся и т.п.).

5.11.6. При актуализации дополнительной образовательной программы учетный номер программы не меняется.

5.12. Порядок закрытия дополнительной образовательной программы

5.12.1. Дополнительная образовательная программа подлежит закрытию в случае ее несоответствия нормативным документам, вступившим в силу, утраты ее актуальности и востребованности.

5.12.2. Решение о закрытии дополнительной образовательной программы принимает ученый совет ДО РУДН.



5.12.2.1. Программы ФНМО и ДПП МИ закрываются на основании решения ученого совета медицинского института.

5.12.2.2. Программы ИРЯ закрываются на основании решения ученого совета ИРЯ.

5.12.2.3. Решение о закрытии программы в подразделении, подчиненном проректору по организации приема, принимается решением методического совета.

5.12.3. Руководитель подразделения Университета, реализующего дополнительную образовательную программу, готовит обращение в соответствующий ученый совет/ методический совет с обоснованием ее закрытия, который рассматривает вопрос о целесообразности дальнейшей ее реализации, в случае необходимости принимает решение о ее закрытии.

5.12.4. В случае принятия ученым советом ДО решения о закрытии дополнительной образовательной программы подразделение Университета инициирует издание приказа о закрытии программы.

5.12.5. Форма приказа о закрытии дополнительной образовательной программы определена в соответствии с формой приказа, утвержденной в установленном в РУДН порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

5.12.6. На основании изданного приказа у программы в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом» автоматически меняется статус на архивный, специалистами отдела цифровой трансформации аппарата проректора ДО вносятся изменения в информацию, размещенную на сайте ДО.

5.12.7. Если дополнительная образовательная программа не реализуется более 2 лет, то она может быть закрыта по инициативе аппарата проректора ДО (по согласованию со структурным подразделением Университета, реализовывавшим программу).

5.13. Порядок реализации дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5.13.1. Реализация дополнительных образовательных программ или их частей в РУДН может осуществляться с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), а также с применением исключительно ЭО, ДОТ с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, образовательных стандартов, примерных ДПП или типовых ДПП.

5.13.2. При внедрении в образовательный процесс ЭО и (или) ДОТ подразделения Университета руководствуются следующими принципами:

принципом удобства: обучение обучающегося в любом месте и в удобное время, использование информационной системы с учетом определенного режима рабочего времени для педагогического работника;

принципом доступности (простоты использования) информационной системы, баз данных, электронных библиотек;

принципом непрерывности образования;



принципом надежности и защищенности цифрового образовательного контента от внешних угроз;

принципом готовности: готовность обучающихся, педагогических работников, учебного, технического персонала к работе в информационной системе;

принципом достоверности результатов работы педагогических работников, учебного, технического персонала, освоения знаний обучающимися;

принципом обратной связи: между всеми участниками образовательных отношений.

5.13.3. При применении ЭО организуется как отложенное во времени, так и в режиме реального времени взаимодействие обучающегося с педагогическим работником посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, при котором обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных дополнительной образовательной программой.

5.13.4. При применении ДОТ дополнительные образовательные программы реализуются в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

5.13.5. При реализации ДОП и ДПП с применением исключительно ЭО, ДОТ предполагается режим обучения, при котором обучающийся осваивает дополнительную образовательную программу удаленно, взаимодействуя с педагогическим работником исключительно посредством цифровых образовательных сервисов и ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории. Данная модель реализуется в РУДН в формате реализации массовых открытых онлайн-курсов (далее – МООК).

5.13.6. В целях реализации дополнительной образовательной программы в течение всего периода обучения подразделением Университета для участников образовательных отношений должны быть созданы условия получения доступа к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации, обеспечивающей независимо от места нахождения обучающихся:

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

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации;

возможность проведения всех видов занятий, оценки результатов обучения по дополнительным образовательным программам, реализация которых предусмотрена с применением ЭО, ДОТ;



формирование цифрового индивидуального электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок этих работ;

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

5.13.7. При реализации дополнительных образовательных программ или их частей с использованием ЭО, ДОТ подразделение Университета определяет основные средства обучения и цифровой образовательный контент, виды используемых ДОТ; способы применения ЭО, ДОТ, необходимость и (или) ограничения по применению цифровых образовательных сервисов и цифрового образовательного контента в обучении.

5.13.8. При реализации дополнительных образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ подразделение Университета:

обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников;

обеспечивают обучающемуся доступ к средствам обучения, в том числе к программному обеспечению для реализации ДОТ в объеме, предусмотренном дополнительной образовательной программой, необходимым для освоения соответствующей программы или ее части;

определяют порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

самостоятельно и (или) совместно с операторами используемых информационных систем определяют порядок оказания технической помощи обучающимся и педагогическим работникам;

определяют соотношение объема занятий, проводимых в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками образовательной организации и (или) лицами, привлекаемыми образовательной организацией, и объема занятий, проводимых на иных условиях, а также с применением ЭО, ДОТ;

определяют порядок фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации;

обеспечивают реализацию образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и в соответствии с их особыми образовательными потребностями;

обеспечивают соблюдение установленных государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами (санитарными правилами) санитарно-эпидемиологических требований, за исключением случаев, когда реализация образовательных программ предусмотрена с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.13.9. Подразделения Университета для проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ в порядке проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации определяют:



способ идентификации и (или) аутентификации обучающихся;

порядок использования сервиса контроля условий проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации в целях фиксации нарушений (далее - сервис прокторинга);

порядок действий обучающихся и лица (лиц), проводящего промежуточную аттестацию, текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

порядок, сроки и способы информирования обучающихся о порядке проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, а также о способе ознакомления с их результатами.

5.13.10. При реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ образовательные организации ведут учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке в РУДН.

5.13.11. Применение ЭО, ДОТ для ДПП медицинского и фармацевтического направлений допускается в объемах и формах, предусмотренных соответствующими типовыми ДПП Минздрава России.

5.13.12. При разработке МООК подразделение Университета готовит сценарный план, в котором определяется последовательность производства цифрового образовательного контента, виды используемых ДОТ, технические и технологические параметры курса.

Форма сценарного плана определена Приложением № 8 к настоящему Положению.

Сценарный план готовит руководитель дополнительной образовательной программы, на основании учебно-тематического плана, в котором указываются: тема занятия; форма проведения занятия (лекция, семинар и др.), вид технического исполнения, хронометраж.

Все разработанные МООК (за исключением ДПП МИ) проходят обязательное содержательное и технологическое согласование, организуемое сотрудниками учебно-методического отдела аппарата проректора ДО совместно с центром развития цифровых технологий в образовательных процессах (ЦРЦТОП) РУДН.

Рекомендуемые базовые требования к МООК приведены в Приложении № 9 к настоящему Положению.

Реализация МООК осуществляется посредством размещения программы на образовательном портале РУДН, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на специальных порталах сторонних организаций.

Подразделение Университета, реализующее МООК, совместно с работниками отдела цифровой трансформации аппарата проректора ДО, доводят до участников образовательных отношений информацию о реализации дополнительной образовательной программы (или ее модуля) с применением ДОТ на образовательном портале ДПО РУДН или на образовательной платформе с указанием ссылки для регистрации желающих пройти обучение. При регистрации на образовательном портале ДПО РУДН или на образовательной платформе, желающий пройти обучение,



заполняет анкетные данные, в том числе указывает почтовый и электронный адрес. Ответственность за достоверность представленных данных несет слушатель.

Обучающимся присваиваются индивидуальный пароль и логин в системе дистанционного обучения (далее - СДО) или предоставляется ссылка на доступ к МООК.

При реализации МООК обучающемуся, успешно освоившему программу, осуществляется генерация электронного сертификата непосредственно из системы СДО.

5.13.13. При реализации дополнительной образовательной программы с применением исключительно ЭО и (или) ДОТ специалист подразделения Университета по электронной почте запрашивает у потенциального обучающегося документы, необходимые для формирования личного дела. Ответственность за достоверность представленных персональных данных несет обучающийся.

Руководитель подразделения Университета контролирует подготовку расписания занятий, с указанием формы учебных занятий, времени их проведения, преподавателя, проводящего обучение.

Специалист подразделения Университета готовит ссылки на расписание в СДО, или готовит информацию для размещения расписания на портале ДО, для отправки обучающимся.

При участии в онлайн-семинарах, вебинарах, индивидуальных консультациях, время проведения занятий устанавливается исходя из графика проведения занятий, согласованного с преподавателем.

При реализации ДПП с применением ДОТ: могут использоваться различные варианты передачи слушателю выпускного документа:

выдаваться очно;

сканированная копия выпускного документа направляется на адрес электронной почты обучающегося. Заявление обучающегося на отправку документа не требуется;

выпускной документ отправляется обучающемуся по почте на основании личного заявления. Заявление подшивается к ведомости выдачи выпускных документов.

5.14. Особенности реализации дополнительной образовательной программы в сетевой форме

5.14.1. Порядок и условия взаимодействия РУДН и организаций-участников, определяются соответствующим договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.14.2. Образовательная деятельность по дополнительной образовательной программе, реализуемая с использованием сетевой формы реализации (далее - сетевая ДОП), осуществляется посредством взаимодействия между организациями в соответствии с договором о сетевой форме ее реализации. Формы договоров о сетевой форме реализации ДОП утверждаются в порядке, установленном в Университете.

5.14.3. Университет при реализации дополнительной образовательной программы в сетевой форме применяет следующие модели:

5.14.3.1. Модель «*РУДН – базовая организация*» реализуется с образовательной организацией-участником и (или) с организацией, обладающей ресурсами, и



предусматривает реализацию Университетом сетевой дополнительной образовательной программы с привлечением организаций-участников;

5.14.3.2. Модель «РУДН – организация-участник» реализуется с партнером-базовой организацией и предусматривает реализацию Университетом части сетевой дополнительной образовательной программы в качестве образовательной организации-участника.

5.14.4. Сетевая дополнительная образовательная программа в соответствии с договором о сетевой форме утверждается базовой организацией самостоятельно либо совместно с образовательной организацией-участником (образовательными организациями-участниками).

5.14.5. В случае применения модели, указанной в п. 5.14.3.1. настоящего Положения утверждение сетевой дополнительной образовательной программы осуществляется приказом курирующего руководителя.

5.14.6. В случае применения модели, указанной в п. 5.14.3.2. настоящего Положения, сетевая дополнительная образовательная программа утверждается в порядке, установленном партнером-базовой организацией.

5.14.7. При применении модели «РУДН-базовая организация» обучающийся зачисляется на обучение в РУДН, а также в образовательную организацию-участник. На период реализации части сетевой дополнительной образовательной программы в образовательной организации-участнике обучающиеся из РУДН не отчисляются. Зачисление обучающихся в организацию, обладающую ресурсами, не производится.

5.14.8. Итоговая аттестация обучающихся проводится Университетом, отчисление обучающихся осуществляет РУДН после проведения итоговой аттестации.

5.14.9. Результаты промежуточной аттестации, проводимой образовательной организацией-участником, являются результатами промежуточной аттестации по сетевой дополнительной образовательной программе и не требуют зачета в РУДН.

5.14.10. При организации обучения, при котором РУДН выступает в качестве организации-участника, зачисление обучающихся осуществляется также на весь период реализации ДОП.

5.14.11. По окончании обучения обучающиеся, прошедшие итоговую аттестацию по сетевой дополнительной образовательной программе, реализуемым в сетевой форме, получают документ о квалификации с указанием на совместную реализацию программы, если иное не предусмотрено условиями договора о сетевой форме реализации программы.

5.14.12. При реализации дополнительной образовательной программы в форме сетевого взаимодействия в состав аттестационной комиссии программы могут входить сотрудники организаций-партнеров сетевого взаимодействия.

5.14.13. Размер отчислений от реализации дополнительной образовательной программы (в ЦФ РУДН, а также на смету курирующего руководителя и пр.) определяется локальными нормативными актами Университета, устанавливающими нормы отчислений внебюджетных средств от оказания образовательных услуг.

5.14.14. Остальные условия реализации сетевых программ (порядок открытия, обязанности и ответственность руководителя сетевой дополнительной образовательной программы, формы обучения, в т.ч. с применением ДОТ) установлены разделами настоящего Положения.



5.15. Реализация дополнительной образовательной программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

5.15.1. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным образовательным программам может осуществляться как инклюзивно, так и на основе дополнительных образовательных программ, адаптированных, при необходимости (в заявительном порядке), для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.15.2. При реализации дополнительной образовательной программы в очной форме обучения с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, при необходимости (в заявительном порядке) подразделением Университета создаются специальные условия:

разрабатывается адаптированная образовательная программа (модули);

обеспечение специальными учебниками, учебно-методическими комплектами и техническими средствами обучения;

разрабатываются электронные ресурсы с учетом образовательных потребностей таких обучающихся;

обеспечивается архитектурная доступность среды вуза;

оказываются услуги ассистентов;

организуется помощь волонтеров.

5.15.3. При оформлении на обучение слушатель заявляет о необходимости создания специальных условий в заявлении, которое представляет вместе с документами на зачисление на дополнительную образовательную программу.

5.15.4. При реализации дополнительной образовательной программы в заочной форме с использованием дистанционных форм обучения, подразделением Университета слушателю предоставляется доступ в информационно-коммуникационную среду и разрабатываются электронные ресурсы и учетом нозологии обучающегося.

5.16. Оценка качества реализации дополнительной образовательной программы

5.16.1. Оценка качества реализации дополнительных образовательных программ (кроме программ подразделения, подчиненного проректору по организации приема, ИРЯ, ФНМО МИ, программ ДПП ЦДО МИ, программ, курируемых проректором по многоязычному развитию) проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) реализации дополнительной образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности подразделения Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

5.16.2. Оценка качества освоения дополнительной образовательной программы



может проводиться в следующих формах:

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

5.16.3. Подразделение Университета на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации организации.

5.16.4. Внутренний мониторинг качества образования проводится следующими способами:

- анкетирование обучающихся по итогам завершения обучения на дополнительной образовательной программе в форме анкеты обратной связи;
- подготовка и анализ ежегодных отчетов председателей итоговых аттестационных и экзаменационных комиссий в адрес проректора по ДО;
- мониторинг качества реализации дополнительной образовательной программы.

5.16.5. Мониторинг проводится комиссией на основании распоряжения проректора по ДО, в состав которой могут включаться сотрудники аппарата проректора ДО, независимые эксперты и профильные специалисты.

Мониторинг проводится в присутствии руководителя подразделения Университета/ представителя подразделения Университета.

Мониторинг может проводиться планово или внепланово, как с выездом на место реализации программы, так и в форме документарной проверки.

Мониторинг может проводиться на основании ежегодного утвержденного плана или на основании мотивированного обращения (жалобы) обучающегося.

6. Реализация дополнительных общеобразовательных программ

6.1. Особенности реализации дополнительной общеобразовательной программы

6.1.1. Дополнительное образование направлено на:

обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;

формирование и развитие творческих способностей;

удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;

формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;

адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

профессиональную ориентацию обучающихся;

выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;

удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

6.1.2. Занятия в подразделениях Университета могут проводиться по ДОП



различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

6.1.3. ДОП для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей. Использование при реализации ДОП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

6.1.4. К освоению ДОП допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой, реализуемой ДОП.

6.1.5. Каждый обучающийся имеет право заниматься по нескольким ДОП.

6.1.6. ДОП для детей и взрослых могут реализовываться в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

6.1.7. При реализации ДОП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

6.1.8. Расписание занятий по ДОП составляется ответственным сотрудником подразделения Университета, на базе которого реализуется программа, с учетом пожеланий педагогического работника, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

6.2. Реализация модульной дополнительной общеобразовательной программы

6.2.1. При заключении договора с обучающимся на обучение на модульную ДОП и оплате 100% стоимости программы, его зачисление осуществляется на всю программу. По итогам успешного завершения обучения на программе обучающийся получает сертификат об обучении.

6.2.2. При заключении договора с обучающимся на обучение на отдельный модуль модульной ДОП или при заключении договора на обучение на модульную ДОП и оплате программы частями, проводится его зачисление на каждый модуль и отчисление с него. По итогам успешного завершения обучения обучающимся на всех модулях модульной ДОП, обучающемуся выдается сертификат об обучении.

6.3. Итоговая аттестация по дополнительной общеобразовательной программе

6.3.1. По завершении ДОП может проводиться итоговая аттестация обучающихся, если она предусмотрена ДОП. Форма проведения итоговой аттестации определена в ДОП.

6.3.2. Для проведения итоговой аттестации формируется экзаменационная комиссия в соответствии с шаблонами приказов, утвержденными в установленном в РУДН порядке.

6.3.3. Требования к экзаменационной комиссии определены п.7.15 настоящего положения.

6.4. Документ об обучении на дополнительной общеобразовательной программе

6.4.1. По окончании обучения обучающемуся, успешно окончившему ДОП, выдается сертификат об обучении установленного РУДН образца. Выпускные



документы должны быть подготовлены в месячный срок с даты издания приказа об отчислении с программы.

6.4.2. Обучающемуся ДОП, не освоившему программу или не прошедшему итоговую аттестацию (при наличии), выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного РУДН образца в соответствии с Приложением № 12 к настоящему Положению.

7. Реализация дополнительных профессиональных программ

7.1. Особенности реализации дополнительных профессиональных программ

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

7.1.2. Базовыми требованиями к содержанию ДПП являются:
соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;
соответствие принятым правилам оформления программ;
наличие необходимого учебно-методического обеспечения;
ориентация на запросы потребителей образовательных услуг.

7.1.3. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

7.1.4. При наличии примерной ДПП, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом, соответствующая ДПП разрабатывается в соответствии с примерной ДПП или типовой ДПП.

7.1.5. Обучение по ДПП может осуществляться как непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором.

7.1.6. К освоению ДПП допускаются:
лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.1.7. Руководитель ДПП самостоятельно определяет формы и используемые методы обучения по программе с учетом требований примерной ДПП или типовой ДПП (при наличии).

7.1.8. При реализации ДПП используются различные методы: традиционные, интерактивные, симуляционные, практико-ориентированные и другие.

7.1.9. Образовательная деятельность по ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры,



ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, самостоятельное изучение учебного материала, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом образовательной программы.

7.1.10. В рамках реализации ДПП ее руководитель подчиняется руководителю подразделения Университета, в котором реализуется ДПП.

7.2. Виды реализуемых дополнительных профессиональных программ

7.2.1. Дополнительное профессиональное образование в РУДН осуществляется посредством реализации ДПП:

программ повышения квалификации;

программ профессиональной переподготовки.

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

7.2.3. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

7.2.4. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются 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.

7.3. Места осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительной профессиональной программы

7.3.1. Реализация ДПП может осуществляться на базе Университета, на базах практик, на базе организаций - заказчиков образовательных услуг на основании отдельно заключаемых договоров.

7.3.2. В случае реализации Университетом ДПП медицинского и фармацевтического направлений подготовки обучение может осуществляться на базе соответствующих организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки слушателей.

7.3.3. Реализация ДПП может осуществляться, в том числе, с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.4. Аккредитация дополнительной профессиональной программы

7.4.1. При разработке ДПП может быть предусмотрена их аккредитация со стороны профессионального сообщества или внешняя независимая экспертиза качества содержания и результатов ДПП. Решение об аккредитации принимает руководитель подразделения Университета.



7.4.2. Подразделения Университета могут получать общественную аккредитацию в различных российских, иностранных и международных организациях, т.е. признание уровня деятельности организации, соответствующим критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций.

7.4.3. Работодатели, их объединения, а также уполномоченные ими организации вправе проводить профессионально-общественную аккредитацию ДПП.

7.5. Совместная реализация дополнительной профессиональной программы

7.5.1. ДПП, разрабатываемые под заказ работодателей – предприятий и организаций различных форм собственности, могут включать в себя семинары, тренинги, коуч-сессии и т.п., ориентированные на специфику конкретного предприятия/организации/отрасли и особенности их технологических и управленческих процессов, направленные на целевое освоение работниками новых компетенций или совершенствование уже имеющихся, включая бизнес-компетенции.

7.5.2. Реализация ДПП структурными подразделениями Университета осуществляется самостоятельно либо совместно несколькими структурными подразделениями, объединяющими усилия для реализации ДПП.

7.6. Реализация дополнительной профессиональной программы в форме стажировки

7.6.1. ДПП может полностью или частично реализовываться в форме стажировки.

7.6.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в своей профессиональной деятельности.

7.6.3. Содержание стажировки определяются РУДН исходя из условий обучения, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных и типовых ДПП (при наличии). Сроки стажировки определяются РУДН самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

7.6.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

7.6.5. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной



программы.

7.7. Реализация модульных дополнительных профессиональных программ

7.7.1. При реализации модульного принципа реализации ДПП каждый модуль модульной программы профессиональной переподготовки может быть реализован как программа повышения квалификации (при соблюдении требований к минимальному количеству академических часов). При открытии модульной программы учетный номер присваивается не только на программу, но и на каждый модуль.

7.7.2. При заключении договора со слушателем на обучение на модульную программу профессиональной переподготовки и оплате 100% стоимости программы, его зачисление проводится на всю программу. По итогам завершения обучения на программе и прохождения итоговой аттестации, предусмотренной образовательной программой, слушатель получает диплом о профессиональной переподготовке.

7.7.3. При заключении договора со слушателем на обучение на модульную программу профессиональной переподготовки и оплате программы частями, проводится его зачисление и отчисление на каждый модуль. По итогам завершения обучения на модуле, как отдельном курсе повышения квалификации, и прохождения итоговой аттестации, предусмотренной образовательной программой, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации. По завершении обучения слушателем на всех модулях модульной программы профессиональной переподготовки, слушателю, по его заявлению, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

7.7.4. При заключении договора со слушателем на обучение на отдельный модуль модульной программы профессиональной переподготовки, проводится его зачисление и отчисление на отдельный модуль. По итогам завершения обучения на модуле, как отдельном курсе повышения квалификации, и прохождения итоговой аттестации, предусмотренной образовательной программой, слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

7.7.5. При заключении договора со слушателем на обучение на модульную программу повышения квалификации и оплате 100% стоимости программы, его зачисление проводится на всю программу. По итогам завершения обучения на программе, и прохождения итоговой аттестации, предусмотренной образовательной программой, слушатель получает удостоверение о повышении квалификации.

7.7.6. При заключении договора со слушателем на обучение на отдельный модуль модульной программы повышения квалификации или при заключении договора со слушателем на обучение на модульную программу повышения квалификации и оплате программы частями, проводится его зачисление на каждый модуль и отчисление с него. По завершении обучения на модуле модульной программы повышения квалификации, и прохождения итоговой аттестации, предусмотренной образовательной программой, выдается удостоверение о повышении квалификации.

7.8. Реализация междисциплинарных дополнительных профессиональных программ несколькими структурными подразделениями РУДН



7.8.1. В Университете ДПП междисциплинарной направленности (далее междисциплинарные ДПП) могут разрабатываться и реализовываться несколькими подразделениями РУДН.

7.8.2. Для реализации междисциплинарных ДПП несколькими подразделениями Университета в документах, указанных в пунктах 5.3.7., 5.5.1 настоящего Положения, дополнительно указывается следующая информация:

в учебном плане ДПП указываются объем образовательных модулей/разделов/тем программы (в академических часах), вид и форма занятий, реализуемых каждым разработчиком образовательной программы (структурным подразделением);

в приказах, сопровождающих разработку и реализацию междисциплинарных программ, делается ссылка на междисциплинарность ДПП и указываются подразделения-разработчики.

7.8.3. Доля участия структурных подразделений РУДН в разработке и реализации междисциплинарной ДПП устанавливается в соответствии с учебным планом программы и утверждается сметой доходов и расходов, в которой доходная часть распределена между подразделением-инициатором и подразделением-участником в соответствии с долевым участием в реализации программы и централизованными сметами Университета.

7.8.4. Расходная часть сметы выделяет долю подразделения-участника, которая представлена исключительно расходами на оплату труда работников подразделения-участника. Расходы подразделения-участника не могут превышать доходы подразделения-участника.

7.8.5. Подразделение-инициатор разработки междисциплинарной ДПП, готовит представление для утверждения программы на ученом совете ДО, а также приказы на открытие и установление стоимости программы, зачисление/отчисление слушателей, о составе аттестационной комиссии.

7.8.6. Подразделение-инициатор междисциплинарной ДПП является ответственным за формирование личных дел слушателей и заключению договоров. Организационные функции по реализации программы могут делегироваться подразделением-инициатором подразделению-участнику междисциплинарной программы.

7.8.7. Реализация междисциплинарных ДПП осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Руководство междисциплинарной программой могут осуществлять несколько руководителей, по одному от каждого подразделения, участвующих в разработке междисциплинарной программы.

7.8.8. Выдачу документов о квалификации готовит подразделение – инициатор разработки междисциплинарной ДПП.

7.8.9. По окончании обучения, слушатель получает выпускной документ, в котором указано, что обучение проводилось в РУДН (без указания структурных подразделений Университета).

7.8.10. При реализации междисциплинарных ДПП пункт 5.14. настоящего Положения не применяется.

7.9. Порядок зачета результатов освоения учебных блоков, дисциплин (модулей/разделов), практики ДПП



7.9.1. При освоении ДПП возможен зачет учебных блоков, дисциплин (модулей/разделов), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

7.9.2. Порядок зачёта учебных блоков, дисциплин (модулей/разделов) определяется настоящим Положением.

7.9.3. Для определения структуры и трудоемкости освоения ДПП может применяться система зачетных единиц.

7.9.4. Зачет результатов обучения (далее - зачет) организуется на основании заявления слушателя и при предоставлении следующих документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

об образовании и (или) о квалификации, в том числе полученных в иностранном государстве, прошедших процедуру признания иностранного образования и (или) квалификации в установленном законодательством Российской Федерации порядке и нотариально переведенных на русский язык;

об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке и нотариально переведенных на русский язык.

7.9.5. Для принятия решения о зачете проводится сопоставление планируемых результатов обучения по соответствующей части ДПП, которую осваивает слушатель и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее слушателем образовательной программы.

7.9.6. Зачет по ДПП может быть осуществлен в форме аттестации на основании следующих документов:

диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра; удостоверения о повышении квалификации (с приложением учебного плана), диплома о профессиональной переподготовке, академической справки или иного документа о периоде и результатах обучения, копии зачётной книжки, транскриптов (документа с названием пройденных курсов, количеством пройденных часов и полученными отметками) из зарубежных образовательных организаций высшего образования (прошедших процедуру признания иностранного образования и (или) квалификации в установленном законодательством Российской Федерации порядке и нотариально переведенных на русский язык);

диплома об окончании ординатуры.

7.9.7. Предоставляемая копия документа, подтверждающего достигнутый уровень освоения программы, заявленной к зачету, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.9.8. Документ об освоении слушателем программы в РУДН, в иной российской или зарубежной образовательной организации должен содержать следующую информацию:

наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании и (или) о квалификации;

полные фамилию, имя и отчество (при наличии) слушателя;

направление обучения;

уровень образования;



наименование дисциплин, модулей, разделов и практик (при наличии);
 объем часов, освоенных слушателем дисциплин (модулей), разделов, тем, практик (при наличии);

период освоения слушателем дисциплин, модулей и прохождения практик (при наличии);

указание итога пройденных слушателем промежуточной и или итоговой аттестаций.

7.9.9. Документы о зачете представляются в методическую комиссию подразделения Университета или руководителю ДПП.

7.9.10. Решение о возможности зачета принимается экзаменационной/ итоговой аттестационной комиссией (далее - комиссией) по соответствующей ДПП, оформляется протоколом.

7.9.11. Форма протокола определена в соответствии с шаблонами приказов, утвержденными в установленном в Университете порядке.

7.9.12. Комиссия устанавливает своим решением:
 соответствие результатов ранее пройденного обучения;
 неполное соответствие результатов ранее пройденного обучения;
 несоответствие результатов пройденного обучения по освоенной ранее слушателем образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ДПП.

7.9.13. Дистанционные онлайн-курсы зачитываются на основании предъявления сертификата об успешном освоении MOOK.

7.9.14. При установлении соответствия - комиссия формирует список дисциплин, модулей, разделов, подлежащих зачету по ДПП в форме сопоставительной таблицы, и вносит его в протокол аттестационной комиссии.

7.9.15. При установлении неполного соответствия - комиссия формирует список дисциплин, модулей, разделов, подлежащих аттестации, вносит его в протокол аттестационной комиссии и определяет формы и сроки проведения аттестационных испытаний.

7.9.16. При установлении несоответствия - аттестационная комиссия отказывает слушателю в зачете и формирует список дисциплин, модулей, разделов, которые подлежат процедуре аттестации, в том числе из-за разницы в учебных планах.

7.9.17. Возникшая академическая разница является академической задолженностью по ДПП.

7.9.18. Решение комиссии об отказе в зачете в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа направляется слушателю по электронной почте в течение 7 рабочих дней с даты его принятия.

7.9.19. При несовпадении формы контроля (зачет вместо экзамена) данная дисциплина может быть зачтена с отметкой «удовлетворительно».

7.9.20. При несогласии слушателя с такой отметкой он вправе пройти аттестационное испытание в установленном в Университете порядке.

7.9.21. Учебные блоки, дисциплины (модули/разделы), по которым имеется совпадение содержательного наполнения и общего объема часов/количества зачетных единиц, освоенной слушателем, к общему объему часов/количеству зачетных единиц и содержательному наполнению действующего учебного плана



программы ДО более чем на 80%, подлежат зачету. В случае совпадения менее чем на 80% дисциплины (модули, разделы) не подлежат зачету.

7.9.22. Результаты итоговой аттестации зачету не подлежат.

7.9.23. По результатам решения комиссии о зачете учебных блоков, дисциплин (модулей/разделов) обучение слушателя осуществляется по индивидуальному учебному плану.

7.9.24. Стоимость обучения по ДПП с учетом зачета ранее изученных дисциплин (модулей, разделов, тем) устанавливается соразмерно стоимости одного академического часа соответствующей ДПП и трудоемкости дисциплины (модулей, разделов, тем) – количеству академических часов, подлежащих освоению.

7.10. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе

7.10.1. Освоение ДПП, в том числе отдельной ее части или всего объема темы, раздела, дисциплины (модуля) программы, сопровождается текущим контролем успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестацией слушателей.

7.10.2. Текущий контроль - процесс определения степени овладения или усвоения слушателями изучаемого на учебном занятии учебного материала в соответствии с содержанием ДПП.

7.10.3. Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения при завершении освоения структурно-логического компонента ДПП.

7.10.4. Итоговая аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения при завершении обучения на ДПП.

7.10.5. Успешное прохождение всех видов промежуточных аттестаций, предусмотренных ДПП, является основанием для допуска слушателя к прохождению итоговой аттестации.

7.10.6. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей определяются подразделением Университета самостоятельно при разработке ДПП целесообразно ее целевым установкам, фиксируются в соответствующих разделах ДПП и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

7.10.7. Формы, виды, средства осуществления и сроки текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются подразделением Университета посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики содержания ДПП.

7.10.8. Все виды контроля качества освоения слушателями ДПП, используемые в процессе проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, могут, при необходимости, проводиться с помощью технических средств, а также посредством электронного обучения и с использованием дистанционных образовательных технологий. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделение Университета обеспечивает идентификацию личности слушателя и контроль за ходом выполнения задач (заданий) для исключения возможности списывания.



7.10.9. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями слушателей и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля, раздела, дисциплины ДПП для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности.

7.10.10. Цель промежуточной аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) ДПП для установления фактического уровня освоения слушателями образовательной программы.

7.10.11. Цель итоговой аттестации - установление уровня готовности выпускника программы к выполнению профессиональных задач и соответствия требованиям, установленным к ДПП.

7.10.12. Аттестация слушателей проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком ДПП.

7.10.13. В РУДН в качестве итоговой аттестации по ДПП в зависимости от реализуемой программы могут применяться следующие формы аттестационных испытаний: собеседование, онлайн-тестирование, тестирование, зачет, защита реферата, итоговый экзамен, выпускная работа, итоговый проект, защита расчетно-графической работы, творческая работа, итоговый междисциплинарный экзамен, дипломный проект, аттестационная работа, выпускная квалификационная работа.

7.10.14. Фиксация результатов аттестации проводится в ведомости/ протоколе. Неявка на аттестацию отмечается словами «не явился».

7.10.15. Формы протокола/ведомостей определены шаблонами приказов, утвержденными в установленном в РУДН порядке.

7.10.16. Результаты итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей ДПП после оформления протокола/ ведомости.

7.10.17. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации. Апелляция передается на рассмотрение руководителю подразделения Университета. Апелляция должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней. По результатам рассмотрения апелляции принимается решение, которое доводится до сведения председателя аттестационной комиссии и слушателя.

7.11. Система оценивания результатов при проведении аттестации по дополнительной профессиональной программе

7.11.1. По результатам проведения аттестационных испытаний слушателю выставляется отметка по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;



отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе, допустивший погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

7.12. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе

7.12.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

7.12.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение на ДПП, является обязательной.

7.12.3. Итоговая аттестация проводится аттестационными комиссиями на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

7.12.4. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме освоившие учебный план ДПП, сдавшие все предусмотренные ДПП промежуточные аттестации.

7.12.5. Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника программы к выполнению профессиональных задач и соответствия требованиям, установленным в ДПП.

7.12.6. Основные функции аттестационных комиссий:

комплексная оценка теоретической подготовки, компетенций слушателей для решения профессиональных задач с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

оценка готовности слушателей по результатам освоения ДПП заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и/или присвоении квалификации;

определение уровня освоения программы слушателями и соответствия требованиям, установленным к ДПП;

разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по ДПП.

7.12.7. Аттестационные комиссии организуются по каждой ДПП.

7.12.8. В РУДН создаются следующие виды аттестационных комиссий: итоговые аттестационные комиссии (далее - ИАК), которые осуществляют итоговую



аттестацию слушателей программ профессиональной переподготовки и экзаменационные комиссии (далее - ЭК), которые осуществляют итоговую аттестацию слушателей программ повышения квалификации.

7.12.9. В подразделении Университета может формироваться несколько аттестационных комиссий по одной ДПП.

7.12.10. Аттестационные комиссии, созданные в РУДН, руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методическими материалами соответствующей ДПП и федеральными государственными требованиями к ДПП (при наличии).

7.12.11. Итоговые аттестационные и экзаменационные комиссии действуют не более 2 лет. Срок действия комиссии устанавливается в приказе о ее создании.

7.12.12. Формы приказов о составе ЭК, ИАК определены в соответствии с шаблонами приказов, утвержденными в установленном в Университете порядке. Согласование, подписание и рассылка приказа проводится в соответствии с альбомом унифицированных процессов, утвержденным в установленном в РУДН порядке.

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

7.12.14. Программы итоговых аттестаций, требования к рефератам, итоговым проектам и аттестационным работам, а также критерии оценки слушателей утверждаются руководителями подразделений Университета, реализующими данную программу.

7.12.15. Аттестационные комиссии по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

7.12.16. Решения аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

7.12.17. Все решения ИАК оформляются протоколами, решения ЭК ведомостями. Форма протокола ИАК и форма ведомости определены в соответствии с шаблонами приказов, утвержденными в установленном в Университете порядке.

7.12.18. Председатели ИАК/ЭК (кроме программ подразделения, подчиненного проректору по организации приема, ФНМО МИ, программ ДПП ЦДО МИ, программ, курируемых проректором по многоязычному развитию) ежегодно до 1 февраля года следующего за отчетным готовят отчет о деятельности комиссии и направляют его проректору по ДО.

7.12.18.1. В отчете отражаются следующие результаты: число проходивших итоговую аттестацию, их отметки, комплексная оценка уровня знаний, умений, компетенций слушателей, рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области, активность и объективность руководителей и рецензентов, пожелания по улучшению подготовки и защиты квалификационных работ, рекомендации по совершенствованию обучения слушателей по ДПП, а также особое мнение председателя.

7.12.18.2. Примерная форма отчета председателя определена в соответствии с



шаблонами приказов, утвержденными в установленном в Университете порядке.

7.12.18.3. Отчеты о работе ИАК/ЭК ежегодно рассматриваются на заседании ученого совета ДО.

7.13. Состав итоговой аттестационной комиссии

7.13.1. Итоговую аттестационную комиссию (далее - ИАК) возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

7.13.2. Председателем ИАК является лицо, не работающее в РУДН, из числа специалистов/ученых соответствующего профиля или представителей профильной организаций бизнеса, являющейся потребителем кадров данного профиля.

7.13.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

7.13.4. Заместителем председателя ИАК является лицо, работающее в РУДН, может быть декан факультета, директор института (школы, академии), руководитель подразделения Университета, заместитель руководителя подразделения Университета, руководитель программы, заведующий кафедрой, представитель бизнеса/ организации по профилю конкретной ДПП.

7.13.5. Секретарь ИАК проводит техническую работу, организует работу по подготовке заседаний комиссии, готовит ее повестку, осуществляет сбор и структурирование материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии, готовит список материалов для рассылки членам комиссии, информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, рассылает материалы членам комиссии, ведет протокол заседания комиссии, оказывает помощь председателю в подготовке отчета, отслеживает сдачу защищенных работ на хранение.

7.13.6. Секретарь ИАК назначается из числа административных сотрудников подразделения Университета или преподавателей кафедры/ подразделения Университета. Секретарь ИАК является членом комиссии.

7.13.7. Для ДПП медицинского и фармацевтического направлений программ ФНМО МИ секретарь ИАК осуществляет техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии и в голосовании не участвует.

7.13.8. Состав ИАК формируется из преподавателей РУДН и (или) лиц, приглашенных из сторонних организаций и учреждений: преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий, организаций по профилю осваиваемой слушателем программы, представителей заказчика ДПП.

7.13.9. Состав итоговой аттестационной комиссии по ДПП медицинского и фармацевтического направлений должен включать в себя специалистов, имеющих соответствующее профильное образование и документ, подтверждающий право на осуществление профессиональной деятельности в сфере охраны здоровья, действительный на момент проведения аттестации.

7.13.10. Количественный состав ИАК не может быть менее трех человек (без учета секретаря).

7.14. Состав экзаменационной комиссии



7.14.1. Экзаменационную комиссию (далее - ЭК) возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

7.14.2. Председателем ЭК является лицо, работающее в РУДН, из числа руководящего состава РУДН (проректор, декан факультета, директор института (школы, академии), руководитель подразделения Университета, заместитель руководителя подразделения Университета, заведующий кафедрой, руководитель программы).

7.14.3. Секретарь ЭК проводит техническую работу, организует работу по подготовке заседаний комиссии, готовит ее повестку, осуществляет сбор и структурирование материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии, готовит список материалов для рассылки членам комиссии, информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, рассылает материалы членам комиссии, ведет протокол заседания комиссии, оказывает помощь председателю в подготовке отчета, отслеживает сдачу защищенных работ на хранение.

7.14.4. Секретарь назначается из числа технических или административных сотрудников кафедры или подразделения Университета. Секретарь не является членом ЭК.

7.14.5. Состав ЭК формируется из преподавателей РУДН и (или) лиц, приглашенных из сторонних организаций и учреждений: преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий, организаций по профилю осваиваемой слушателем программы, представителей заказчика ДПП при условии предоставления ими согласия на обработку персональных данных в объеме необходимом для работы в комиссии и обязательства о неразглашении персональных данных. В состав ЭК входит руководитель ДПП.

7.14.6. Количественный состав ЭК не может быть менее трех человек (без учета секретаря).

7.15. Перенос сроков проведения итоговой аттестации

7.15.1. При пропуске слушателем по уважительной причине более 30% учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) ДПП, слушатель на основании представленных документов имеет право на перенос срока проведения итоговой аттестации. К документам, подтверждающим уважительную причину отсутствия слушателя, относятся лист временной нетрудоспособности, приказ с места работы слушателя или иной документ, подтверждающий отсутствие слушателя по уважительной причине. При этом пропущенный материал слушатель осваивает самостоятельно. Новый срок проведения итоговой аттестации определяется подразделением Университета с учетом учебного-тематического плана ДПП. Сроки проведения аттестации по ДПП фиксируются в расписании.

7.15.2. Особые сроки и порядок проведения аттестации могут быть установлены подразделением Университета на основании представленных документов для следующих категорий слушателей:

нуждающиеся в особых сроках и порядке проведения аттестации по болезни;



нуждающиеся в особых сроках и порядке проведения аттестации по беременности и родам;

для иных категорий слушателей – по решению подразделения Университета, реализующего ДПП.

7.16. Проведение итоговой аттестации по ДПП повторно

7.16.1. Слушателям, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания, в течение и не позднее двух месяцев начиная с даты прекращения обстоятельств, препятствовавших прохождению итоговой аттестации, с восстановлением на период проведения итоговой аттестации.

7.16.2. К документам, подтверждающим уважительную причину отсутствия слушателя, относится лист временной нетрудоспособности, приказ с места работы слушателя или иной документ, подтверждающий отсутствие слушателя по уважительной причине. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

7.16.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие неудовлетворительные отметки, вправе повторно ее пройти не позднее 1 года после прохождения итоговых испытаний впервые, с восстановлением в РУДН. Продолжительность восстановления определяется подразделением Университета, но не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

7.17. Академическая задолженность по ДПП

7.17.1. Слушатели, получившие неудовлетворительные результаты по результатам промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (по медицинским показаниям, командировка и т.п.), считаются имеющими академическую задолженность, которую они обязаны ликвидировать.

7.17.2. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти аттестацию по соответствующему курсу (дисциплине, модулю) не более двух раз.

7.17.3. Для проведения аттестации во второй раз, комиссия собирается повторно.

7.17.4. Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, подлежат отчислению с ДПП.

7.18. Документ о квалификации

7.18.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

7.18.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

7.18.3. Форма удостоверения о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дипломов об образовании дополнительном к



высшему определяются приказом РУДН.

7.18.4. Вид выдаваемого выпускного документа определяется образовательной программой.

7.18.5. В зависимости от реализованной ДПП удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке могут быть выданы на русском языке или на двух языках (русский и английский).

7.18.6. Соответствующие выпускные документы должны быть подготовлены в месячный срок с даты издания приказа об отчислении с программы в связи с успешным завершением обучения и сдачей итоговой аттестации.

7.18.7. Лицам, не предоставившим/ предоставившим неполный комплект документов, входящих в личное дело, выдается справка об обучении установленного РУДН образца. Справка оформляется в соответствии с Приложением № 12 к настоящему Положению.

7.18.8. Лицам, 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 установленного РУДН образца. Форма справки определена Приложением № 12 к настоящему положению.

7.18.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В этом случае по окончании обучения по ДПП слушателю выдается сертификат об обучении, который обменивается на документ о квалификации после получения слушателем диплома о высшем/среднем профессиональном образовании.

7.18.10. Сведения о выданных документах о квалификации (удостоверениях о повышении квалификации; дипломах о профессиональной переподготовке, а также свидетельствах об обучении), вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в установленные законом сроки, в порядке, установленном в РУДН в соответствии с порядком определенным федеральным законодательством. Ответственность за своевременность предоставления данных возлагается на руководителя подразделения Университета.

7.18.11. Структурные подразделения Университета, реализующие ДПП, готовят документы о квалификации на основании приказов об отчислении и результатов итоговой аттестации, содержащихся в ведомости экзаменационной комиссии/ протоколе итоговой аттестационной комиссии.

7.18.12. Подразделения Университета передают выпускные документы на подпись курирующему руководителю вместе с реестром выпускных документов. Реестр выпускных документов хранится в аппарате проректора ДО в соответствии с номенклатурой дел.

7.18.13. Форма реестра выпускных документов определена Приложением № 7 к настоящему Положению.

7.18.14. Подразделения Университета, реализующие ДПП, выдают выпускные документы слушателю по ведомости выдачи документов о квалификации.



7.18.15. Форма ведомости выдачи документов о квалификации определена Приложением № 6 к настоящему Положению.

7.19. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, курируемых проректором по многоязычному развитию

7.19.1. Порядок реализации ДПП профессиональной переподготовки, курируемых проректором по многоязычному развитию, определяются отдельными локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с установленным в РУДН порядком.

7.20. Особенности реализации дополнительных профессиональных программ медицинского или фармацевтического направлений подготовки

7.20.1. Реализация дополнительных профессиональных программ медицинского и фармацевтического направлений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая законодательство в сфере охраны здоровья, а также с иными установленными нормативными требованиями.

7.20.2. Содержание программ должно соответствовать актуальным клиническим рекомендациям и обеспечивать формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

7.20.3. Реализация дополнительных профессиональных программ медицинского и фармацевтического направлений допускается при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований к кадровому и материально-техническому обеспечению образовательной деятельности в части практической подготовки обучающихся.

7.20.4. Реализация дополнительных профессиональных программ медицинского и фармацевтического направлений, содержащих раздел (модуль) практической подготовки, осуществляется в сетевой форме с организациями, имеющими соответствующую лицензию на осуществление медицинской деятельности.

7.20.5. Договор о сетевой форме реализации таких программ должен предусматривать соответствие материально-технической базы и кадрового состава партнера установленным требованиям к проведению практической подготовки по данной программе.

7.20.6. Ответственность за проверку соответствия организации-партнера указанным требованиям возлагается на подразделение, реализующее программу.

7.20.7. Практическая подготовка слушателей по ДПП медицинского и фармацевтического направлений обеспечивается путем участия слушателей в осуществлении медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствии с ДПП и организуется:

в образовательных и научных организациях, осуществляющих медицинскую или фармацевтическую деятельность (клиники);



в медицинских организациях, в том числе тех, в которых располагаются структурные подразделения образовательных и научных организаций (клинические базы);

в организациях, осуществляющих производство лекарственных средств, организациях, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организациях, судебно-экспертных учреждениях и иных организациях, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

7.20.8. Практическая подготовка осуществляется на основании договора о практической подготовке, заключаемого между РУДН и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья по форме установленной законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.20.9. Реализация модульного принципа для ДПП медицинского и фармацевтического направлений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными для данных программ. Отдельный модуль (блок) такой программы не может быть реализован в качестве самостоятельной образовательной программы. Выдача документа об образовании осуществляется только после успешного освоения всей программы в полном объёме, предусмотренном учебным планом.

7.20.10. Особенности зачета результатов обучения по ДПП медицинского и фармацевтического направлений. При принятии решения о зачете результатов освоения учебных дисциплин (модулей, разделов) по дополнительным профессиональным программам медицинского и фармацевтического направлений комиссия, помимо соответствия объёму часов, обязана проверить актуальность их содержания действующим нормативным и профессиональным требованиям. В случае несоответствия содержания дисциплины (модуля, раздела) актуальным требованиям, зачёт не производится независимо от объёма пройденных часов.

7.20.11. Формы, порядок и условия проведения итоговой аттестации по ДПП медицинского и фармацевтического направлений определяются в соответствии с требованиями, установленными для данных программ.

7.20.12. К реализации ДПП медицинского и фармацевтического направлений для лиц, имеющих высшее образование, допускаются педагогические работники, соответствующие нормативным требованиям законодательства Российской Федерации.

7.20.13. К реализации ДПП медицинского и фармацевтического направлений для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, допускаются педагогические работники, соответствующие нормативным требованиям законодательства Российской Федерации.

7.20.14. Создание специальных условий для освоения ДПП медицинского и фармацевтического направлений обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью осуществляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом утвержденных Минздравом России требований к соответствующим специальностям. Адаптация программ и условий их реализации не должна приводить к снижению уровня объективности



оценки сформированности профессиональных компетенций, необходимых для осуществления медицинской или фармацевтической деятельности.

8. Особенности реализации программ уровня MBA Master of Business Administration (мастер делового администрирования) и DBA Doctor of Business Administration (доктор делового администрирования)

8.1. Обучение слушателей по программе профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования/Master of Business Administration, MBA» является дополнительным профессиональным образованием дженералистского характера, соответствующим профессиональной переподготовке высшего уровня и дающим квалификацию «Мастер делового администрирования». Программа уровня MBA – это программа магистерского уровня (Master) образования для слушателей, обладающих соответствующим опытом практической работы, необходимым для того, чтобы внести вклад в образовательный процесс в рамках своей группы, с акцентом на лидерство, стратегическое управление и профессиональную ориентацию.

8.2. Программы подготовки уровня MBA дают возможность стать слушателем обладателем управленческих компетенций по различным направлениям.

Слушатели приобретают и отрабатывают на практике навыки: стратегического и корпоративного менеджмента, предпринимательства, финансов, маркетинга, продаж, управления персоналом, развития бизнеса, международных экономических отношений.

8.3. Для прохождения аккредитации на соответствие уровня MBA программа должна соответствовать Требованиям НАСДОБР к аккредитационным материалам.

8.4. Подразделение Университета, подающее заявку на аккредитацию программы уровня MBA, должно:

иметь не менее трех выпусков слушателей по данной программе;

обеспечить не только качество и условия реализации программы, но и регулярное системное совершенствование своих программ на протяжении периода действия аккредитации программы.

8.5. Ключевыми целями программы уровня MBA являются:

систематизировать и обогатить предшествующий практический опыт слушателей;

развить у слушателей навыки критической оценки, стратегического и предпринимательского мышления, а также инновационность и лидерские качества;

развить навыки межличностного взаимодействия и командной работы, ведения деловых переговоров и работы в условиях неопределенности;

сформировать умение применять накопленные и вновь приобретенные знания и опыт для решения сложных проблем бизнеса в различном контексте;

обеспечить приобретение знаний на более высоком уровне в области управления организацией и изучения среды, в которой она работает;

сформировать понимание социально ответственного управления бизнесом;

способствовать непрерывному обучению в будущем и личностному развитию слушателей программы.

8.6. Выпускник программы уровня MBA должен:

понимать концепцию лидерства в стратегическом управлении;

интегрировать новые знания в уже накопленный опыт;



понимать устройство организаций, механизмы взаимодействия с заинтересованными сторонами (стейкхолдерами), принципы работы в деловой среде в долгосрочной перспективе;

использовать свои знания в различных функциональных областях бизнеса и отраслях экономики для комплексного решения сложных управленческих проблем;

уметь анализировать проблемные аспекты бизнеса и вырабатывать решения на своем уровне управления.

8.7. Продолжительность программы уровня MBA должна быть эквивалентна:

одному полному учебному году обучения с полным отрывом от работы;

полутора – двум годам без учета каникул с частичным отрывом от работы и без отрыва от работы.

от полутора до трех лет - с четкой и управляемой скоростью движения образовательного процесса. Верхний предел в исключительных случаях составляет не более 5 лет.

8.8. Нормативный объем программы уровня MBA при любой форме обучения составляет не менее 1800 часов академической трудоемкости, из них не менее 650 часов аудиторных занятий.

8.9. В случае реализации программы уровня MBA в дистанционном формате, минимальное количество времени, отведенное на личное общение преподавателя с группой (дистанционное синхронное обучение), должно составлять не менее 130 часов.

8.10. Программы могут проходить в формате полного и неполного учебного дня.

8.11. Освоение программы уровня MBA может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий или быть смешанным.

8.12. Методы включают в себя лекции, семинары, практикумы, мастер-классы, самостоятельное чтение материала, индивидуальные и групповые проекты, разборы практических кейсов, дистанционное обучение (вебинары, интернет-конференции и др.), корпоративное обучение, обучение с наставником.

8.13. В программах, разработанных на модульной основе, структура должна учитывать междисциплинарный подход к управлению, предусматривать средства, которыми достигается интеграция отдельных предметов.

8.14. Требования к профессорско-преподавательскому составу программ уровня MBA:

не менее 60% преподавателей, участвующих в реализации базовых профессиональных дисциплин программы, должны иметь ученую степень и/или звание в соответствующей области и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. К базовым дисциплинам относятся дисциплины по менеджменту и стратегиям развития организации, составляющие основу профессионального подхода к решению проблем менеджмента организаций с дженералистских и функциональных позиций в стратегической перспективе;

не менее 20% преподавателей обязательных дисциплин учебного плана должны являться штатными работниками РУДН;

не менее 50% преподавательского состава должны принимать активное участие во всех трех видах деятельности: вовлеченность профессоров и преподавателей в



учебную работу, проведение управленческих исследований, научную деятельность и консалтинг;

не менее 75% преподавательского состава должны иметь соответствующую академическую степень (Магистратура, аспирантура, PhD, кандидатская или докторская степень, MBA, EMBA, DBA);

не менее 50% общего числа преподавателей специальных дисциплин на программе должны быть практиками (руководители бизнеса, специалисты, профессиональные тренеры, консультанты, имеющие практический опыт работы в бизнесе и/или научные исследования и разработки в данной предметной сфере). К специальным дисциплинам (обязательным и по выбору) относятся дисциплины функциональной, отраслевой и иной специализации программы MBA, предусматривающие углубленное рассмотрение наиболее важных аспектов бизнеса и менеджмента исходя из специфики программы MBA и целевой группы слушателей.

8.15. Программа уровня MBA должна давать соответствующие знания и понимание организации, внешней среды, в которой она работает, взаимодействия с акционерами.

8.16. Отдельные курсы программы могут быть разработаны для удовлетворения потребностей конкретной бизнес-функции или отрасли. Допускается функциональная и иная отраслевая специализация в рамках программы MBA («MBA – маркетинг», «MBA – финансы», «MBA - международный бизнес», «MBA - производственный менеджмент» и т.п.) при условии выполнения требований по подготовке профессиональных управляющих общего профиля (менеджеров - дженералистов). При этом доля специализации не может превышать 20% контактных часов учебного плана.

8.17. Учебные планы и условия реализации лицензируемых программ должны соответствовать Государственным требованиям к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA)».

8.18. Узкоспециализированные программы профессиональной переподготовки менеджеров (в области финансов, маркетинга, управления персоналом и т.п.) не относятся к категории MBA, если их учебно-тематические планы не обеспечивают сбалансированного изучения всех основных сторон управления организацией в комплексе.

8.19. Требования к минимальной оснащенности и обеспеченности образовательного процесса по программе MBA:

наличие специально оборудованных аудиторий и помещений, обеспечивающих проведение теоретического и практического обучения, самостоятельной работы (выход в Интернет, компьютерный класс, аудиовизуальные средства, доступ к электронным базам данных, содержащим наиболее распространенные профессиональные периодические издания в области развития бизнеса и управления);

обеспеченность учебными помещениями, достаточная для организации образовательного процесса в малых группах;

обеспечение каждому слушателю возможности доступа через онлайн-платформу к основным информационным образовательным ресурсам и взаимодействию с преподавателями. К платформе слушатели должны иметь систематический удаленный доступ вне кампуса и вне учебных часов.



8.20. Требования к менеджменту программы:

программа MBA должна иметь специфические цели, задачи и прогнозируемые результаты обучения. Прогнозируемые результаты представляют собой четкое описание того, что слушатели должны знать и уметь по итогам программы. Также программа должна содержать детальную информацию об оценке знаний и навыков, приобретенных во время обучения;

обеспеченность слушателей современной учебной и учебно-методической литературой по всем дисциплинам образовательной программы;

большая часть обучения на программе уровня MBA осуществляется за счет индивидуального и группового взаимодействия членов группы;

существует механизм обратной связи, обеспечивающий реакцию на отзывы слушателей об организации учебного курса и содержании программы;

на программе четко определены роли в академическом руководстве и административной ответственности;

уровень и качество административной поддержки программы должны демонстрировать уровень соответствия масштабам MBA;

программа имеет механизмы оказания помощи в трудоустройстве слушателей после окончания программы, содействующие карьерному развитию слушателей. Подразделение Университета осуществляет меры по оказанию помощи в профессиональном и карьерном росте выпускников программы уровня MBA, проводит ознакомление с базами данных о вакансиях, встречи с работодателями, организует презентации и ярмарки вакансий;

программа имеет сформированную активную ассоциацию выпускников MBA, создающую условия для профессионального общения и возможности непрерывного обучения.

8.21. Требования к слушателям реализуемой программы уровня MBA:

принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (по любой специальности или направлению подготовки), подтвержденное документом государственного образца, и стаж работы в управленческой позиции (управление процессом/ проектом/ людьми/ финансами) не менее 2 (двух) лет. Средний опыт работы в группе MBA должен составлять не менее 5 лет;

в исключительных случаях допускается зачисление слушателей, не имеющих высшего образования, но обладающих управленческим опытом не менее 5 лет: занимающих высокие управленческие должности в бизнесе или ведущие собственный бизнес;

уровень знаний иностранного (английского) языка слушателей должен соответствовать общим стандартам программ магистратуры. Подразделение Университета самостоятельно определяет необходимость подготовки слушателей по иностранному языку, форму, объем занятий и программу обучения. Время подготовки по иностранному языку не включается в суммарную трудоемкость программы уровня MBA и обязательный объем часов аудиторных занятий.

8.22. На программу уровня MBA проводится конкурсный отбор, гарантирующий формирование групп слушателей, мотивированных к обучению и способных достичь определенных образовательных результатов. Вступительные испытания являются обязательными. Подразделение Университета самостоятельно определяет и утверждает содержание, процедуру и форму вступительных испытаний и описывает их в дополнительной профессиональной программе.



8.23. Количество слушателей программы должно быть достаточным для обеспечения необходимого уровня достижения межгруппового взаимодействия. В целях поощрения и стимулирования взаимного обучения среди слушателей, кандидаты должны отбираться с учетом того вклада, который они способны принести в обучение на программе, наряду с пользой, которую они извлекут для себя.

8.24. Обучение по программе MBA осуществляется на основе договоров на оказание платных образовательных услуг, заключаемых РУДН с физическими или юридическими лицами. Стоимость и условия оплаты обучения на программе MBA включаются в договор.

8.25. Подразделение Университета имеет право провести зачет учебных дисциплин программы MBA (в объеме 20% от контактной учебной нагрузки), которые были освоены слушателем ранее при получении высшего профессионального образования или прохождении профессиональной переподготовки, что должно быть подтверждено документами государственного образца (для высшего профессионального образования). При получении слушателем соответствующего образования ранее, чем за 5 лет до начала обучения по программе уровня MBA, дополнительная аттестация зачитываемых дисциплин в письменной форме является обязательной. Срок обучения по программам уровня MBA при зачете дисциплин может сокращаться, при этом общий срок обучения не должен быть менее 10 месяцев.

8.26. Программа уровня MBA может быть реализована посредством разработки «сквозного» проекта, над которым слушатели работают на протяжении нескольких месяцев и в котором могут продемонстрировать понимание теории и способов ее применения. В корпоративных программах поощряется сотрудничество с организацией, направившей работников на обучение. От организации может быть назначен координатор. Если такое сотрудничество невозможно, подразделение Университета должно предоставить слушателям альтернативные возможности для выполнения проекта. Ожидаемые результаты от обучения на программе и критерии оценки должны быть четкими. Система оценки должна иметь подробно описанные критерии и определять относительный вес различных используемых методов оценки. Система оценки должна быть комплексной и последовательной по различным предметным областям и находиться в рамках определенной стратегии. Проведение исследований и приобретение консультационных навыков должны быть заложены в программу. Любые другие методы интеграции являются приемлемыми, но их эффективность должна быть доказана.

8.27. Итоговая аттестация слушателей программ MBA является обязательной, она осуществляется итоговой аттестационной комиссией. Итоговая аттестация включает в себя подготовку и публичную защиту выпускной квалификационной (аттестационной) работы, предусматривающей комплексное межфункциональное рассмотрение проблем управления предприятиями и организациями (тематика работы не может быть узкоспециализированной). Подразделением Университета могут быть предусмотрены дополнительные формы итоговой аттестации. Подразделением Университета самостоятельно устанавливаются требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

8.28. Для утверждения темы и научного руководителя итоговой



аттестационной работы слушателя программы MBA издается приказ курирующего руководителя в соответствии с шаблонами приказов, утвержденными в установленном в РУДН порядке.

8.29. Слушателям, успешно освоившим программу уровня MBA и прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration» и вручается диплом образца, установленного РУДН. Данная квалификация дает право на осуществление нового вида профессиональной деятельности и занятие управленческих должностей высшего и среднего звена на предприятиях и в организациях, осуществляющих хозяйственную деятельность.

8.30. Программа Doctor of Business Administration (DBA) или Доктор делового администрирования, предназначена для профессионалов в сфере бизнеса с большим практическим опытом управления (владельцы бизнеса и топ-менеджеры).

8.31. Главная цель реализации программ DBA - формирование управленцев с высоким уровнем исследовательской компетенции.

8.32. Цель программы DBA - разработка практико-ориентированного нового решения для управления бизнесом, создание новых практических подходов и методологий для бизнеса. определение истинных факторов конкурентоспособности применительно к собственным проектам и бизнесам.

8.33. Слушателями программы DBA являются *топ-менеджеры высшего звена*, первые и вторые лица организаций, сособственники бизнеса. Программа DBA актуальна для выпускников программы MBA и EMBA, которые хотят повысить свою квалификацию и увеличить эффективность собственного бизнеса.

8.34. На программу DBA зачисляются лица, имеющие высшее образование. Обязательно наличие управленческого стажа более 5 лет. При приеме на программу проводится собеседование.

8.35. Содержание программ DBA включает:
 академические курсы;
 нетворкинг;
 исследовательский трек;
 рефлексия и проектирование личной практики.

8.36. Основные модули программы DBA:
 внешняя среда бизнеса;
 финансовые технологии руководителя;
 развитие бизнеса: технологии и тренды;
 антропология;
 нейрокогнитивная физиология,
 основы государственной политики;
 HR для руководителя;
 деловые коммуникации;
 корпоративная культура и лидерство;
 личностное развитие;
 анализ опыта успешных бизнесов.

8.37. Занятия на программе DBA носят характер консультаций и творческих дискуссий. Индивидуальные консультации проводятся силами профильных специалистов, практиков и теоретиков менеджмента.



8.38. В ходе обучения участники программ Doctor of Business Administration (DBA) должны продемонстрировать умение выявлять, анализировать и решать возникающие бизнес-проблемы, обобщать и систематизировать собственный опыт.

8.39. Большая часть программы DBA направлена на прикладные исследования в области бизнеса и менеджмента. Диссертация представляет собой рассмотрение проблем общего или функционального менеджмента, основанное на использовании современных моделей и концепций менеджмента в России.

8.40. Средняя продолжительность программы - 3 года. Степень Doctor of Business Administration условно соответствует степени Doctor of Philosophy (Ph.D).

8.41. Освоение программы уровня DBA может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий или быть смешанными. Программы могут проходить в формате полного и неполного учебного дня.

8.42. По итогам обучения на программе итоговая аттестация слушателей проводится в форме защиты Диссертации, подготовка которой подразумевает разработку полезного для практики бизнеса решения значимой проблемы менеджмента. Решение проблемы бизнеса должно быть актуально не только для конкретного предприятия, но и для аналогичных предприятий и организаций. Каждый слушатель в процессе подготовки собственной диссертации работает в тесном контакте с персональным наставником (коучем).

8.43. Слушателям, успешно освоившим программу уровня DBA и прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация «Доктор делового администрирования (DBA)» и вручается диплом установленного образца РУДН.

8.44. Обучение по программе DBA осуществляется на основе договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими или юридическими лицами. Стоимость и условия оплаты обучения на программе DBA включаются в договор.

8.45. Выпускники программы DBA могут привлекаться в качестве экспертов в мероприятиях, тренингах на любой из программ, на семинарах, конференциях и встречах с экспертами и общественными деятелями.

9. Документооборот

9.1. Документооборот при реализации дополнительных образовательных программ в РУДН (реализация дополнительных образовательных программ, ведение контингента, организация обучения, проведение аттестации, подготовка выпускных документов и др.) организуется всеми подразделениями Университета в электронном виде в подсистеме «Дополнительное образование» информационной системы «1С: Управление вузом» и в системе электронного документооборота Университета.

9.2. Отдельными локальными нормативными актами, принятыми в установленном в РУДН порядке (при условии согласования соответствующего локального нормативного акта с проректором по ДО), могут быть установлены особенности документооборота в структурных подразделениях РУДН.



Приложение № 1
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

(Руководитель структурного подразделения)

_____/_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Курирующий руководитель/ Проректор
по дополнительному образованию РУДН

_____/_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(дополнительная общеразвивающая программа для развития детей/ взрослых)
« _____ »**

Программа разработана на основе

Цель:

Категория слушателей:

Объем программы: академических часов

Форма обучения / применение ДОТ:

*Руководитель программы,
должность:*

подпись

ФИО

*Программа рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета ДО РУДН
(протокол от _____ № _____)*



Программа предназначена для

Цель:

Задачи программы:

Планируемые результаты:

Содержание программы:

Тема 1. __.

Тема 2. __.

Тема 3. __.

Тема 4. __.

Тема 5. __.

Тема 6. __.

Тема 7. __.

Организационно-педагогические условия реализации программы:

Оценочные и методические материалы:

Материально-технические условия реализации программы:

Форма итоговой аттестации (при наличии):

Электронные ресурсы программы:

Рекомендуемая литература:



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(дополнительной общеразвивающей программы
для развития детей/ взрослых)

« _____ »

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, ак.ч.	в том числе			
			лекции	практические, лабораторные, семинарские	самостоя- тельная работа	форма контроля
	Тема 1. _____.					
	Тема 2. _____.					
	Тема 3. _____.					
	Тема 4. _____.					
	Тема 5. _____.					
	Тема 6. _____.					
	Тема 7. _____.					
Итоговый контроль						
Итого часов						

Руководитель
 программы, должность:

подпись

ФИО



УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(дополнительной общеразвивающей программы
для развития детей/ взрослых)

« _____ »

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, ак.ч.	в том числе			
			лекции	практические, лабораторные, семинарские	самостоя- тельная работа	форма контроля
	Тема 1. _____.					
1.1						
1.2						
	Тема 2. _____.					
2.1						
2.2						
	Тема 3. _____.					
3.1						
3.2						
	Тема 4. _____.					
4.1						
4.2						
	Тема 5. _____.					
5.1						
5.2						
	Тема 6. _____.					
6.1						
6.2						
	Тема 7. _____.					
7.1						
7.2						
Итоговый контроль						
Итого часов						

Руководитель
 программы, должность:

подпись

ФИО



КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(дополнительной общеразвивающей программы для развития детей/ взрослых)
 « _____ »

Объем программы: академических часов

Форма обучения / применение ДОТ:

Срок обучения: единовременно в период с ... по ... (Образовательный процесс может осуществляться в течение всего года. Занятия проводятся по мере комплектования групп)

№ п/п	Наименование разделов, модулей, семестров, курсов	Всего, ак.ч.	в том числе по календарным периодам, ак.ч.		
			день, неделя, месяц	день, неделя, месяц	день, неделя, месяц
Итоговая аттестация (форма итоговой аттестации)					
Итого часов					

Руководитель

программы, должность:

подпись

ФИО



Приложение № 2
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

(Руководитель структурного подразделения)

_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Курирующий руководитель/ Проректор
по дополнительному образованию РУДН

_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа повышения квалификации/ профессиональной
переподготовки)**

« _____ »

Программа разработана на основе

Цель обучения:

Категория слушателей:

Объем программы: академических часов

Форма обучения / применение ДОТ:

*Руководитель
программы,
должность:*

подпись

ФИО

*Программа рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета ДО РУДН
(протокол от _____ № _____)*



Программа предназначена для

Цель программы:

Задачи программы:

В результате освоения программы слушатель сможет (профессиональные компетенции):

Содержание программы:

Тема 1. __.

Тема 2. __.

Тема 3. __.

Тема 4. __.

Тема 5. __.

Тема 6. __.

Тема 7. __.

Организационно-педагогические условия реализации программы:

Оценочные и методические материалы:

Материально-технические условия реализации программы:

Форма итоговой аттестации:

Электронные ресурсы программы:

Рекомендуемая литература:



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(программы повышения квалификации/
программы профессиональной переподготовки)

« _____ »

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, ак.ч.	в том числе			
			лекции	практические, лабораторные, семинарские	самостоя- тельная работа	форма контроля
	Тема 1. _____.					
	Тема 2. _____.					
	Тема 3. _____.					
	Тема 4. _____.					
	Тема 5. _____.					
	Тема 6. _____.					
	Тема 7. _____.					
Итоговый контроль						
Итого часов						

Руководитель
 программы, должность:

подпись

ФИО



**УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(программы повышения квалификации/
программы профессиональной переподготовки)**

« _____ »

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, ак.ч.	в том числе			
			лекции	практические, лабораторные, семинарские	самостоя- тельная работа	форма контроля
	Тема 1. _____.					
1.1						
1.2						
	Тема 2. _____.					
2.1						
2.2						
	Тема 3. _____.					
3.1						
3.2						
	Тема 4. _____.					
4.1						
4.2						
	Тема 5. _____.					
5.1						
5.2						
	Тема 6. _____.					
6.1						
6.2						
	Тема 7. _____.					
7.1						
7.2						
Итоговый контроль						
Итого часов						

Руководитель
программы, должность:

подпись

ФИО



КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(программы повышения квалификации/ программы профессиональной переподготовки)
 « _____ »

Объем программы: академических часов

Форма обучения / применение ДОТ:

Срок обучения: единовременно в период с ... по ... (Образовательный процесс может осуществляться в течение всего года. Занятия проводятся по мере комплектования групп)

№ п/п	Наименование разделов, модулей, семестров, курсов	Всего, ак.ч.	в том числе по календарным периодам, ак.ч.		
			день, неделя, месяц	день, неделя, месяц	день, неделя, месяц
Итоговая аттестация (форма итоговой аттестации)					
Итого часов					

Руководитель

программы, должность:

подпись

ФИО



Приложение № 3
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

Форма заявления о зачислении на программу совершеннолетнего слушателя

Руководителю <указать должность руководителя
подразделения Университета>
<указать наименование подразделения Университета>
<Ф.И.О. руководителя подразделения Университета>
-:
-:
<указать Ф.И.О. слушателя>

заявление.

Прошу зачислить меня в <наименование подразделения Университета> для прохождения обучения по дополнительной общеобразовательной программе/ дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки <указать наименование программы> с <указать дату в формате xx.xx.xxxx> по <указать дату в формате xx.xx.xxxx>.

О себе сообщаю следующие сведения:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол (мужской / женский)	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность	
Паспорт	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС (при наличии)	
Сведения об образовании	
Наименование учебного заведения	
Серия и номер диплома	
Дата выдачи диплома	
Специальность/квалификация	
Место работы / учебы	



Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении на программу несовершеннолетнего слушателя

Руководителю <указать должность руководителя подразделения Университета>

<указать наименование подразделения Университета>

<Ф.И.О. руководителя подразделения Университета>

-

<указать Ф.И.О. родителя слушателя>

матери/отца/законного представителя

-

<указать Ф.И.О. слушателя>

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в <наименование подразделения Университета> для прохождения обучения на дополнительной общеобразовательной программе/ дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки <указать наименование программы> с <указать дату в формате xx.xx.xxxx> по <указать дату в формате xx.xx.xxxx>.

О себе сообщаю следующие сведения:

Законный представитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол (мужской / женский)	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность	
Паспорт	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Контактный телефон	
E-mail	

Являюсь законным представителем обучающегося

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол (мужской / женский)	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	



Документ, удостоверяющий личность Паспорт/свидетельство о рождении	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения (при наличии)	
СНИЛС (при наличии)	
Наименование учебного заведения	
Студент, обучающийся по программе СПО/ВПО	
Имеет заключение ПМПК, устанавливающее ограниченные возможности здоровья (да, нет)	
Имеет инвалидность (да, нет)	
Место жительства	
Контактный телефон	
E-mail	

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

_____/_____/

подпись

_____/_____/

ФИО

Правильность и достоверность представленных сведений подтверждаю

« » _____ 202_ г.

_____/_____/

подпись

_____/_____/

ФИО

Представленные копии документов на соответствие оригиналам проверены

« » _____ 202_ г.

_____/_____/

подпись

_____/_____/

ФИО



Application for admission of an adult student to the program

To Head of <specify the position of the head of the continuing education division >

<specify the continuing education division>

<Full name of the head of the continuing education division>

·

·

<specify the full name of the student>

Enrollment application

Please enroll me to <name of the continuing education division> for studying in the continuing education program/additional advanced professional training program/ professional retraining program <specify the program name> from <specify the date in xx.xx.xxxx format> to <specify the date in xx.xx.xxxx format>.

Please find my details below:

Surname	
Name	
Patronymic	
Sex (male / female)	
Date of birth	
Place of birth	
Citizenship	
Identity document	
Passport	
Series	
Number	
Date of issue	
Issuer	
Subdivision code	
Individual Insurance Account Number (SNILS, if available)	
Education details	
Name of the education institution	
Diploma series and number	
Diploma issue date	
Specialty/qualification	
Place of work/study	
Position	
Student enrolled in the program of intermediate/higher vocational education	
I have an opinion of the psychological, medical and pedagogical commission establishing health limitations (yes, no)	
I have a confirmed disability (yes, no)	



Place of residence	
Contact phone	
E-mail	

I have read and acknowledge the Charter, the date of granting and the registration number of the license to carry out educational activities, the date of granting and the registration number of the state accreditation of educational activities for the educational programs provided, the information on the educational programs and other documents regulating the organization and provision of educational activities, and the rights and obligations of students.

_____/_____/_____
signature Full name

I hereby confirm that the information provided is true and correct

_____, 202_ _____/_____/_____
signature Full name

The copies of the documents are verified as true and correct

_____, 202_ _____/_____/_____
signature Full name



Application for admission of a minor student to the program for parents (legal guardians)

To Head of <specify the position of the head of the continuing education division >
 <specify the continuing education division>
 <Full name of the head of the continuing education division>

->
 <specify the full name of the parent of the student>
mother/father/legal guardian

->
 <specify the full name of the student>

Application.

Please enroll my child to <name of the continuing education division> for studying in the continuing education program/additional advanced professional training program/ professional retraining program <specify the program name> from <specify the date in xx.xx.xxxx format> to <specify the date in xx.xx.xxxx format>.

Please find my details below:

Legal guardian

Фамилия	
Surname	
Name	
Patronymic	
Sex (male / female)	
Date of birth	
Place of birth	
Citizenship	
Identity document	
Passport	
Series	
Number	
Date of issue	
Issuer	
Subdivision code	
Contact phone	
E-mail	

I am a legal guardian of the following student

Surname	
Name	
Patronymic	
Sex (male / female)	



Date of birth	
Place of birth	
Citizenship	
Identity document	
Passport/ birth certificate	
Series	
Number	
Date of issue	
Issuer	
Subdivision code (if available)	
Individual Insurance Account Number (SNILS, if available)	
Name of the education institution	
Student enrolled in the program of intermediate/higher vocational education	
Has an opinion of the psychological, medical and pedagogical commission establishing health limitations (yes, no)	
Has a confirmed disability (yes, no)	
Place of residence	
Contact phone	
E-mail	

I have read and acknowledge the Charter, the date of granting and the registration number of the license to carry out educational activities, the date of granting and the registration number of the state accreditation of educational activities for the educational programs provided, the information on the educational programs and other documents regulating the organization and provision of educational activities, and the rights and obligations of students.

_____/_____/_____
signature Full name

I hereby confirm that the information provided is true and correct

_____, 202_ _____/_____/_____
signature Full name

The copies of the documents are verified as true and correct

_____, 202_ _____/_____/_____
signature Full name



Приложение № 4
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

Наименование Оператора: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

Реквизиты Оператора: ИНН 7728073720, ОГРН 1027739189323

Адрес Оператора: 117198, Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6

СОГЛАСИЕ субъекта на обработку персональных данных обучающегося

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Я, .

(именуемый (ая) в дальнейшем «Субъект»)

дата и место рождения					
проживающий (ая) по адресу					
Документ, удостоверяющий личность					
гражданство		серия		№	
Когда и кем выдан, код подразделения					
Телефон					
E-mail					

настоящим даю согласие Оператору на обработку своих персональных данных (далее - ПДн) для цели рассмотрения заявления о зачислении и дальнейшего обучения по дополнительной образовательной программе.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии); дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность/паспортные данные (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, срок действия); контактные данные: телефон, e-mail; сведения об образовании (наименование учебного заведения, серия и номер диплома, специальность/квалификация); место работы/учебы, должность, данные об ограниченных возможностях здоровья страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС); фото, видео изображения Субъекта.

3. Согласие дается на совершение следующих действий с ПДн Субъекта:

3.1. сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;



3.2. передачу ПДн третьим лицам, которые обрабатывают ПДн по поручению РУДН, в том числе на основании договоров, заключенных с РУДН, для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Оператора, в том числе для эксплуатации, поддержки, развития информационных систем Оператора, в соответствии с локальными нормативными актами Оператора;

3.3. обеспечение режима безопасности, в том числе пропускного режима, включая оформления пропуска на вход в здания Оператора, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и помещениях Оператора;

3.4. обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования (смешанная обработка).

4. Данное Соглашение может быть отозвано Субъектом на основании направленного в установленном порядке в адрес Оператора письменного заявления.

5. Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение срока обучения по дополнительной образовательной программе, а также в течение 5 лет после завершения обучения. Указанный срок не ограничивает Оператора в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные Субъекта.

_____ / _____
подпись ФИО



Наименование Оператора: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

Реквизиты Оператора: ИНН 7728073720, ОГРН 1027739189323

Адрес Оператора: 117198, Москва, ул. Миклухо-Маклая, 6

СОГЛАСИЕ представителя обучающегося на обработку персональных данных

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Я, _____

(именуемый (ая) в дальнейшем «Субъект»)

дата и место рождения					
проживающий (ая) по адресу					
Документ, удостоверяющий личность					
гражданство		серия		№	
Когда и кем выдан, код подразделения					
Телефон					
E-mail					

являясь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя, или иное)

законным представителем _____

(именуемый (ая) в дальнейшем «Субъект»)

дата и место рождения					
проживающий (ая) по адресу					
Документ, удостоверяющий личность					
гражданство		серия		№	
Когда и кем выдан, код подразделения					
Телефон					
E-mail					

настоящим даю согласие Оператору на обработку своих персональных данных и данных Субъекта (далее - ПДн) для цели рассмотрения заявления о зачислении и дальнейшего обучения по дополнительной образовательной программе в отношении Субъекта.

2. Перечень персональных данных Представителя Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество (при наличии); дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер,



кем и когда выдан, код подразделения); контактная информация (номер) телефона, e-mail).

Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество (при наличии); дата (число, месяц, год) рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность/паспортные данные (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, срок действия); контактные данные: телефон, e-mail; сведения об образовании (наименование учебного заведения, серия и номер диплома, специальность/квалификация); место работы/учебы, должность, данные об ограниченных возможностях здоровья страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС); фото, видео изображения Субъекта.

3. Согласие дается на совершение следующих действий с ПДн Субъекта:

3.1. сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

3.2. передачу ПДн третьим лицам, которые обрабатывают ПДн по поручению РУДН, в том числе на основании договоров, заключенных с РУДН, для обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Оператора, в том числе для эксплуатации, поддержки, развития информационных систем Оператора, в соответствии с локальными нормативными актами Оператора;

3.3. обеспечение режима безопасности, в том числе пропускного режима, включая оформления пропуска на вход в здания Оператора, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и помещениях Оператора;

3.5. обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования (смешанная обработка).

4. Данное Соглашение может быть отозвано Субъектом на основании направленного в установленном порядке в адрес Оператора письменного заявления с указанием мотивированной причины отзыва согласия. Субъект предупрежден о последствиях отзыва настоящего Соглашения на обработку персональных данных.

5. Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение срока обучения по дополнительной образовательной программе, а также в течение 5 лет после завершения обучения. Указанный срок не ограничивает Оператора в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные Субъекта.

ПОДПИСЬ

ФИО



*Руководителю <указать должность руководителя подразделения Университета>
<указать наименование подразделения Университета>
<Ф.И.О. руководителя подразделения Университета>
слушателя дополнительной общеобразовательной программы/ дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/ дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
<указать наименование программы>
<указать Ф.И.О. слушателя>*

Прошу восстановить меня на дополнительную общеобразовательную программу/
дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/
дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки
<указать наименование программы, количество ак.час.> с <указать дату в
формате xx.xx.xxxx>.

« » _____ 202_г. _____/_____/

ФИО

Действительный документ ref=922a00155d2e56a011f12e8b87b811ac
Распечатано в программе СЭД РУДН DGU3 RUDN 30.06.2026



Приложение № 7
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

Реестр выпускных документов

Дата сдачи документов: _____

Подразделение:

№ п/ п	Ф.И.О.	Период обучени я	Наименование программы	Вид выдаваемого о документа	№ бланка и регистра - ционный номер	Приказ о зачислени и от №	Приказ об отчислени и от №
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Подлинность данных и оплату подтверждаю:

*Руководитель
подразделения,
должность:*

подпись

ФИО



Приложение № 8
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

СОГЛАСОВАНО

(Руководитель структурного подразделения)

_____/_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Курирующий руководитель/ Проректор
по дополнительному образованию
РУДН

_____/_____/_____
ФИО

« » _____ 202_г.

**СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы:
«_____»**

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, тем	Вид занятий (лекция, семинар)	Вид технического исполнения	Хронометраж	Общая продолжительность занятия потеме, минуты

Образовательная программа подготовлена в соответствии со сценарным планом. Техническое оснащение, соблюдение авторских прав, художественное исполнение и качество образовательной программы позволяет ее разместить на открытых электронных ресурсах.



Приложение № 9
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

Рекомендуемые базовые требования к дистанционным модулям дополнительной образовательной программы в формате MOOK

1. Руководитель дополнительной профессиональной программы вправе самостоятельно определять объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия преподавателя со слушателем и учебных занятий с применением методов электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий.

2. Рекомендуемые параметры модулей дистанционных программ:

Каждый вновь создаваемый MOOK должен соответствовать следующим критериям: MOOK должен содержать все материалы, необходимые для реализации всех запланированных в рамках курса видов работ и достижения всех запланированных результатов обучения. Каждый MOOK должен быть построен на основе модульного принципа; разделы (модули) должны быть сформированы по принципу компоновки материалов, изучаемых в рамках одной (или нескольких) недель, каждый модуль должен быть разделен на уроки.

Каждый MOOK должен содержать:

вступление (текстовая часть: аннотация курса, регламент освоения, наименования модулей курса, промо видео-презентация курса, перечень компетенций для рекламной страницы, расширенное описание курса, расширенный регламент освоения, информация об авторах для стартовой страницы курса);

содержательные модули курса (каждый модуль имеет короткое название и описание в формате текста или видео, для каждого модуля указаны результаты обучения, каждый модуль имеет вступительный и заключительный материал);

каждый модуль разделен на уроки, каждый урок имеет короткое название, описывающее его содержание;

задания, включая домашние задания, вопросы для самопроверки, проектные задания, задачи для самостоятельной работы к модулю и т.п. (с ответами и примерами решений) не менее 1/5 части от общего объема каждого модуля;

итоговое проверочное задание не менее 3 ак.ч..

Каждый MOOK содержит итоговый тест (задание, проект и т.д.) (60 вопросов для слушателей с выборкой из не менее 120 вопросов). Вопросы теста должны быть направлены на оценку формируемых курсом компетенций.

Каждый модуль должен быть направлен на достижение определенных составляющих результатов обучения. Совокупность всех модулей должна обеспечивать формирование всей совокупности результатов обучения MOOK.

В зависимости от целевой платформы размещения, MOOK может содержать дополнительные, обязательные для прохождения процедуры модерации курса элементы. Продолжительность одной видео-лекций от 3 до 9 минут.



Текстовый слой курса должен соответствовать следующим требованиям:
 текстовый слой (из расчета от 14 000 слов на курс);
 графический материал (слайды, графики, картинки и т.д. не менее чем 4 ед. на 1000 слов текстового слоя);
 список используемых источников.

Вариативные элементы для MOOK (добавляются в зависимости от специфики курса по усмотрению руководителя авторского коллектива):

тестовые задания для проведения рубежного контроля (в конце каждого модуля, 10 вопросов для слушателей из не менее 20 вопросов с не менее 4 вариантами ответов, проверяющих все результаты обучения модуля);

вопросы формирующего оценивания из расчета 5 минут видео – 1 вопрос.

проверочные задания, проверяющие все результаты обучения курса;

другое.

В отдельных случаях, по согласованию с курирующим руководителем допускаются изменения объема контента MOOK в большую или меньшую стороны (длительность видео, объем текстового слоя, тестовых заданий и прочих материалов).

Использование объектов авторского права (видео, звуковых, графических, текстовых) должно соответствовать законодательству Российской Федерации. Использование объектов авторского права по открытым лицензиям должно осуществляться в соответствии с условиями таких лицензий.

Перед началом процесса производства авторский коллектив должен представить:

программу MOOK;

форму для записи видео;

календарный план создания MOOK.

Для каждого MOOK составляются программа и структура MOOK, являющиеся основными документами, содержащие в себе информацию о MOOK.



Приложение № 10
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

**КАРТОЧКА ПРОГРАММЫ
Базовый уровень информации о программе**

№ п/п	Характеристика критерия	Содержание поля
1	Название программы (на русском языке)	
	Название программы (на английском языке)	
1.1	Стоимость программы	
	Скидка	
2	Вид программы	
3	Форма обучения	
4	Объем (ак.ч.)	
5	Язык реализации программы	
6	Контингент обучающихся (для кого)	
7	Содержание программы	
8	Результаты обучения (Вы научитесь)	
9	Конкурентные преимущества программы обучения	
10	Руководитель программы	
11	Преподаватели / эксперты программы	
12	Документ об обучении, о квалификации	
13	Период обучения	
14	Место проведения занятий	
15	Наименование подразделения, реализующего программу	
16	Контактное лицо (ФИО) / должность	
17	Адрес электронной почты контактного лица	
18	Номер телефона контактного лица	
19	Отзывы о программе	



АНКЕТА обратной связи

Вы завершаете обучение по дополнительной образовательной программе Российского университета дружбы народов имени Патриса Лумумбы. Пожалуйста, поделитесь с нами Вашим мнением о программе

наименование программы

1. Источник, из которого Вы узнали о программе (отметьте один вариант ответа):

- ☐ рекламная рассылка
- ☐ распоряжение руководства учреждения
- ☐ рекомендации ранее прошедшего обучение по программе дополнительного образования
- ☐ поисковые системы в сети Интернет
- ☐ сайты дополнительного образования РУДН
- ☐ социальные сети дополнительного образования РУДН
- ☐ другое (комментарий

2. Причины, по которым Вы приняли решение пройти обучение (отметьте один вариант ответа):

- ☐ требования законодательства
- ☐ требования работодателя
- ☐ необходимы новые компетенции для исполнения трудовых обязанностей
- ☐ считаю обязательным для себя профессиональное развитие
- ☐ считаю необходимым развивать непрофессиональные навыки, повышать культурный уровень
- ☐ предстоящая аттестация на квалификационную категорию
- ☐ смена профиля работы
- ☐ перспективы продвижения по службе, увеличение заработка
- ☐ другое

3. Оцените, пожалуйста, уровень своей удовлетворенности дополнительной образовательной программой по критериям (поставьте оценку по пятибалльной шкале, где 1 – самая низкая оценка, 5 – самая высокая оценка):

по критерию «Содержание и практическая применимость программы»:

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

по критерию «Преподавательский навык, умение доступно изложить материал и интересно построить занятие и т.п.»:

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐



по критерию «Лекции/Видеолекции, качество подготовки»:

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

по критерию «Организация обучения»:

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

4. Рекомендовали бы Вы программы дополнительного образования РУДН друзьям, коллегам:

- ☐ да
- ☐ нет

5. Ваши предложения и пожелания по совершенствованию процесса обучения, программ дополнительного образования* (необязательный вопрос):

6. Мне интересны программы дополнительного образования РУДН следующей тематики* (необязательный вопрос):

Благодарим за сотрудничество.

Мы обязательно учтем Ваше мнение и будем работать над совершенствованием образовательного процесса.



Приложение № 12
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

Справка об обучении

Настоящая справка выдана _____
Ф.И.О.
в том, что он(/она) в период с _____ по _____ г.

обучался(/обучалась) в _____
подразделение Университета
являлся(/являлась) слушателем дополнительной общеобразовательной программы/
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«_____» (количество ак.ч.,
форма обучения, применение ДОТ).

Программа освоена полностью/частично.

За время обучения освоил следующие компоненты программы:

№ п/п	Наименование компонентов программы	Общее количество часов	Отметка

Справка дана по месту требования.

Руководитель
подразделения,
должность:

Подпись

ФИО



Приложение № 13
к Положению о реализации
дополнительных образовательных программ
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы» (РУДН)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

**Журнал посещаемости (успеваемости)
дополнительной общеобразовательной программы/
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/
дополнительной профессиональной программы профессиональной
переподготовки)**

« _____ »
_____ ак.ч., период обучения _____

№	ФИО	Дата					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

№	Дата	Тема / Преподаватель	ак.ч.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
ИТОГО			

Преподаватель,
должность:

Подпись

ФИО

