

НОРМАТИВНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА УРОВНЕ ОРГАНИЗАЦИИ



З.А. Лалаева

начальник учебно-организационного
отдела Института дополнительного
профессионального образования ФГБОУ
ВПО «Уфимский государственный
нефтяной технический университет»,
канд. техн. наук, доцент

T.B. Малинина
зам. директора по учебной работе
Института дополнительного
профессионального образования
ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный
нефтяной технический университет»,
канд. техн. наук, доцент



Нормативное и методическое обеспечение реализации дополнительных образовательных программ на уровне образовательной организации определяется внешней и внутренней документацией. В статье приводится примерный перечень локальных нормативных актов образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, а также взаимосвязь документированных процедур процесса оказания образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и документов, описывающих последовательность выполнения действий.

Ключевые слова: нормативное и методическое обеспечение, дополнительные профессиональные программы, образовательная организация, локальный нормативный акт.

Дополнительные профессиональные программы (ДПП) могут быть реализованы в организациях дополнительного профессионального образования (ДПО); в организациях высшего образования; в профессиональных образовательных организациях; в организациях, осуществляющих обучение (на-

учные организации или иные юридические лица) независимо от их форм собственности, организационно – правовых форм, отраслевой принадлежности и др. (далее – образовательная организация). Образовательная организация обязана выполнять нормы и требования Федерального закона от 29 декабря

2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Нормативное и методическое обеспечение реализации дополнительных образовательных программ на уровне образовательной организации определяется

Normative and methodological support for the implementation of lifelong learning programs at the level of an educational organization is defined by external and internal documentation. The article gives examples of local regulations of the educational organization which realizes continuing vocational education programs. The article presents the relationship between documented procedures for the process of providing educational services in the sphere of continuing vocational education and documents which contain the description of actions sequence.

Keywords: regulatory and methodical support, continuing vocational education programs, educational organizations, local regulations.

внешней [1–17] и внутренней документацией (рисунок 1).

На основании статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» и статьи 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация, реализующая дополнительные профессиональные программы, с целью обеспечения норм и требований закона и других подзаконных актов самостоятельно разрабатывает организационно-распорядительную, организационно-методическую, учебно-методическую и др. документацию и принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Локальные нормативные акты образовательной организации не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

Деятельность образовательной организации регламентируется такими видами локальных нормативных актов, как приказы, распоряжения, протокольные решения, положения, правила, регламенты, инструкции, стандарты и иные документы.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенными к компетенции организации (например, Положение об Институте дополнительного профессионального образования). В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (например, Правила внутреннего распорядка). В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов (например, Инструкция по разра-



Рисунок 1. Внешняя и внутренняя документация на уровне образовательной организации

ботке и проектированию дополнительных профессиональных программ). Регламент содержит совокупность правил, регулирующих порядок образовательного процесса или его этапов, а также содержит обязательные для исполнения организационные положения, в том числе устанавливает порядок взаимодействия, сроки, распределение ответственности между подразделениями образовательной организации (например, Регламент по оформлению организационно – распорядительных документов структурного подразделения университета).

Порядок разработки внутренней учебно-методической и организационно-методической документации в форме локальных нормативных актов законодательно не установлен, поэтому образовательная организация определяет его самостоятельно.

Локальный нормативный акт образовательной организации – это официальный письменный документ, который должен иметь все необходимые реквизиты: наименование, дату издания, регистрационный номер (при необходимости), подпись уполномоченного лица, виды согласования (при необходимости), печать образовательной организации (при необходимости).

О образовательной организации целесообразно выстраивать свою деятельность по разработке внутренней учебно-методической и организационно-методической документации в следующем порядке:

- в первую очередь провести анализ своей локальной нормативной базы, регулирующей образовательную деятельность, принять меры по внесению изменений в локальные нормативные акты в целях устранения противоречий с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приведению используемых в них понятий и терминов в соответствии с законом;
- признать утратившими силу устаревшие и противоречащие Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» положения локальных нормативных актов;
- принять новые локальные нормативные акты, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок разработки внутренней учебно-методической и организационно-методической документации можно разделить на следующие стадии:

- определение вопросов, по которым требуются разработка

Нормативное обеспечение

и утверждение локального акта, и составление перечня документов;

– определение этапов и сроков разработки документации;

– создание рабочей группы по разработке документов (при необходимости);

– подготовка проекта документа.

Локальные нормативные акты

принимаются ученым советом образовательной организации, ректором (директором, деканом и др.) и иными органами управления образовательной организации в соответствии со своей компетенцией, установленной в уставе.

Локальным нормативным актом в соответствии с уставом образовательной организации необ-

ходимо определить полномочия административных лиц и коллегиальных органов по разработке, согласованию и утверждению документов, образующихся при реализации дополнительных профессиональных программ.

Приведем в таблице 1 пример разграничения ответственности между должностными лицами вуза и структурного подразделения

Таблица 1. Пример из регламента по оформлению организационно-распорядительных документов структурного подразделения «Институт дополнительного профессионального образования»

Должностное лицо	Организационно-распорядительные документы
Ректор вуза	
утверждает:	Директора (декана, начальника и др.) структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы (института, факультета, центра и др.). Положение об Институте (факультете, центре и др.).
Проректор, курирующий деятельность Института (факультета, центра и др.) дополнительного профессионального образования	
утверждает:	Должностную инструкцию директора (декана). Структуру Института (факультета, центра и др.). План финансово-хозяйственной деятельности Института (факультета, центра и др.). Смету стоимости услуг, оказываемых Институтом (факультетом, центром и др.). Дополнительные профессиональные программы. Состав апелляционной комиссии.
подписывает:	Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации). Документы об обучении (сертификаты, справки об обучении и др.) в случае, если в договоре на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования оговорено, что на выдаваемых документах об обучении должна быть печать образовательной организации, как правило - гербовая. Соглашения, контракты, договоры, связанные с деятельностью Института (факультета, центра и др.) дополнительного профессионального образования.
Директор (декан) Института (факультета, центра и др.) дополнительного профессионального образования, действующий на основании доверенности ректора университета,	
заключает:	Договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования. Договоры на покупку товаров и оказание услуг для нужд Института (факультета, центра и др.). Другие договоры, соглашения, контракты, связанные с деятельностью Института (факультета, центра и др.).
подписывает:	Штатное расписание Института (факультета, центра и др.). Документы об обучении (сертификаты, справки об обучении и др.), зачетные книжки. Бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность (внутреннюю). Справки о сроках пребывания слушателей на учебе в Институте (факультете, центре и др.). Финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя.
утверждает:	Должностные инструкции работников Института (факультета, центра и др.). Положения, инструкции, регламенты, правила по учебной и другим предусмотренным видам деятельности Института (факультета, центра и др.).
издает:	Приказы о зачислении, отчислении, предоставлении академических отпусков, о составе итоговых аттестационных комиссий и др. приказы по учебной деятельности. Приказы и распоряжения по вопросам, касающимся деятельности Института (факультета, центра и др.). Приказы о командировках штатных сотрудников Института (факультета, центра и др.), преподавателей, участвующих в работе Института (факультета, центра и др.) и других категорий командируемых.





Нормативное обеспечение

Таблица 2. Перечень локальных нормативных актов

Перечень локальных нормативных актов	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
Положение о языках обучения, в т.ч. об обучении на иностранных языках	ч.5 ст.14
Положения о соответствующих структурных подразделениях образовательной организации	ч.4 ст.27
Дополнительные профессиональные программы	
Программа развития образовательной организации	п.7 ч.3 ст.28
Правила внутреннего трудового распорядка	п.1 ч.3 ст.28
Правила внутреннего распорядка обучающихся, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся	п.1 ч.3 ст.28 ч.2 ст30
Правила оказания платных образовательных услуг	п.4 ч.2 ст.29
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями)	ч.2 ст.30
Порядок обучения по индивидуальному учебному плану (в случае реализации в образовательной организации дополнительных профессиональных программ по индивидуальному плану)	п.3 ч.1 ст.34
Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) и получающими платные образовательные услуги	ч.3 ст. 35
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	ч.6 ст. 45
Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации	п.8 ч. 3 ст.47
Порядок, регламентирующий доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеиным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности	ч.7 ст.47
Порядок, регламентирующий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года	ч.6 ст. 47
Приказ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, в том числе регламентирующий основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (при необходимости)	ч.6 ст. 47 ч.5 ст.54
Положение, регламентирующее формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	п.10 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.1 ст.58
Положение об итоговой аттестации	ч.3 ст.59
Образцы документов о квалификации, выдаваемых лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию	ч.3 ст.60
Образец справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации	ч.12 ст.60
Образцы документов об обучении, выдаваемые лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации; порядок их выдачи	ч.15 ст.60
Порядок оформления документов о квалификации на иностранном языке	ч.2 ст.60
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	ч.2 ст.30, ч.2 ст.62

ния, реализующего дополнительные профессиональные программы. Структурное подразделение не является юридическим лицом, но имеет расчетный счет в банке, а директор структурного подразделения действует по доверенности ректора.

Требования к правилам разработки, оформления, согласования, утверждения, внесения изменений, ознакомления могут быть изложены: в инструкции по делопроизвод-

ству образовательной организации или в инструкции системы менеджмента качества «Порядок оформления документов» (в случае, если в образовательной организации внедрена система менеджмента качества). Инструкция определяет стиль, содержание титульного листа; правила подготовки и оформления документов; идентификацию документов; структуру документов; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов;

анализ, утверждение, выпуск и контроль документов.

Структура и содержание организационно-распорядительной, организационно-методической и учебно-методической документации зависит от назначения и вида документа.

При оформлении локальных нормативных актов необходимо руководствоваться стандартами, в которых установлены требования к оформлению документов [18-27].

В таблице 2 приведен примерный перечень локальных нормативных актов, разрабатываемых самостоятельно образовательной организацией, реализующей дополнительные профессиональные программы.

О образовательная организация самостоятельно определяет перечень и количество организационно-методических документов.

На рисунке 2 приведена взаимосвязь документированных процедур процесса оказания образовательных услуг в сфере ДПО и документов, описывающих последовательность выполнения их действий.

В соответствии со статьей 29 «Информационная открытость образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательные организации должны обеспечивать открытость и доступность информации о своей деятельности посредством обеспечения

размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт). обращаем внимание, что образовательная организация должна размещать на официальном сайте и локальные нормативные акты.

Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582. Приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 утверждены требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации.

Рособрнадзор письмом от 25

марта 2015 г. № 07-675 направил образовательным организациям высшего образования «Методические рекомендации представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (для образовательных организаций высшего образования)», которыми могут пользоваться также и образовательные организации, реализующие дополнительные профессиональные программы, что позволит при проведении плановых и внеплановых проверок образовательных организаций на предмет наличия информации об образовательной организации на официальном сайте и её соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства избежать нарушений.

Впервые Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» определенным образом регламентируется механизм создания локальных норма-

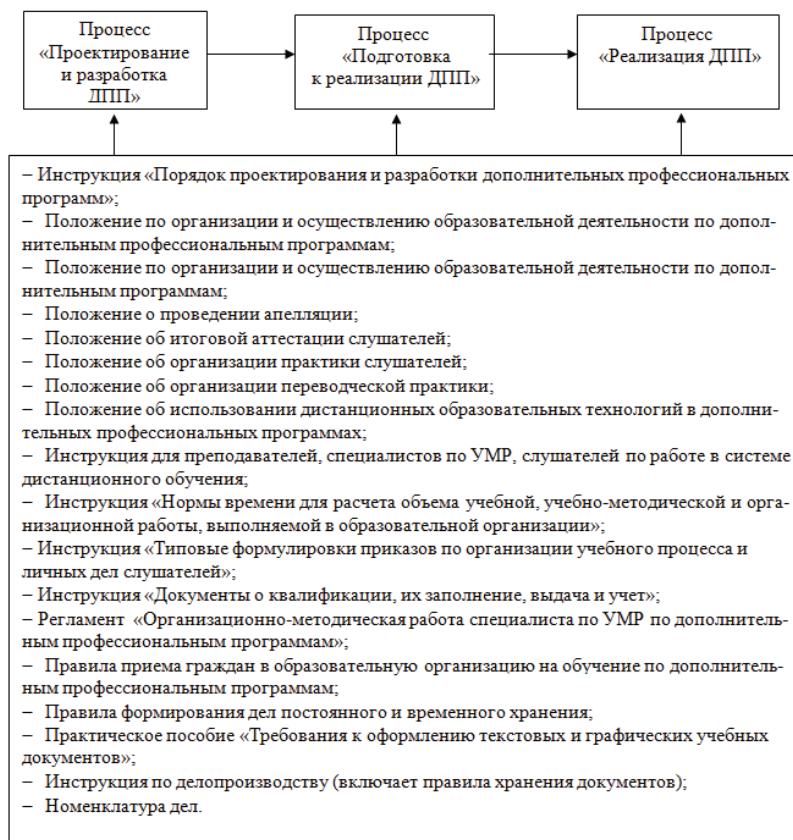


Рисунок 2. Взаимосвязь документированных процедур процесса оказания образовательных услуг в сфере ДПО и документов, описывающих последовательность выполнения их действий



тивных актов в образовательной организации, который вытекает из основного принципа государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования и является важнейшим элементом системы управления образовательной организацией.

Литература

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждения Правил оказания платных образовательных услуг».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

7. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным професси-

ональным программам».

8. Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499».

9. Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

10. Приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

11. Приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».

12. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Подготовлено ВНИИДАД. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г.

13. Письмо Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации».

14. Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании».

15. Письмо Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

16. Методические рекомен-

дации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДП -1/05вн.

17. Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

18. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов.

19. ГОСТ Р 1.5-2001. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

20. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.

21. ГОСТ 2.106-96 Текстовые документы.

22. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

23. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

24. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

26. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

27. Приказ Минобрнауки РФ от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» с изменениями (приказ Минобрнауки России от 20 сентября 2012 г. № 748).