



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ»**

---

**УТВЕРЖДЕНО:**  
на заседании Ученого совета СГТИ  
Протокол № 10 от 6 июня 2016 года

**СОГЛАСОВАНО:**  
Ректор СГТИ \_\_\_\_\_ И.Н.Марутина  
6 июня 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Обнинск 2016 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями (положениями) нижеперечисленных нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273 «[Об образовании в Российской Федерации](#)»;

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «[Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам](#)»;

- 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](#)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «[Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг](#)»

## **1. Общие положения**

Отдел дополнительного и непрерывного профессионального образования (далее – отдел ДиНО) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Среднерусского гуманитарно-технологического института» (далее – Института), осуществляющим реализацию в Институте программ дополнительного профессионального образования (далее – программ ДПО).

Общей направленностью деятельности отдела дополнительного образования является предоставление дополнительных образовательных услуг различным адресным группам: работникам и специалистам различных отраслей народного хозяйства, студентам, преподавателям и специалистам учреждений сферы образования, учреждений и служб другой ведомственной принадлежности, других групп населения, а также повышение их квалификации и предоставление возможности получить дополнительное профессиональное образование в рамках имеющейся Лицензии.

Отдел реализует следующие программы дополнительного профессионального образования: программы повышения квалификации (ППК) и программы профессиональной переподготовки (ППП).

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

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

## **2. Структура, основные задачи и функции отдела дополнительного и непрерывного профессионального образования.**

2.1. Организацию образовательной деятельности по дополнительным

профессиональным программам осуществляет специалист по учебной работе, занимающийся реализацией программ дополнительного профессионального образования.

Основные задачи отдела ДиНО:

- набор слушателей и организация учебного процесса по программам ДПО;
- расширение спектра и повышение качества реализуемых в Институте программ ДПО. Участие в разработке и реализации мероприятий, направленных на расширение целевой аудитории и стимулирование продаж образовательных услуг по программам ДПО;
- планирование и организация деятельности Института по реализации программ ДПО;
- разработка документации по участию в конкурсах и реализации государственных заказов на обучение по программам ДПО;
- анализ результатов обучения и проведение мероприятий по повышению эффективности реализуемых в Институте программ ДПО. Контроль качества реализации программ ДПО;
- подбор высококвалифицированных преподавателей для обеспечения эффективного учебного процесса по программам ДПО, формирование бухгалтерской документации по выполненной работе;
- обеспечение документационного и учебно-методического сопровождения учебного процесса по программам ДПО;
- прием, обработка, ведение и хранение личных дел слушателей;
- взаимодействие со сторонними учреждениями и организациями по вопросам реализации программ ДПО, научной и методической работы.

2.2. Специалист по учебной работе отдела ДиНО ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет ректору отчет за прошедший квартал о результатах образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. В рамках реализации программ повышения квалификации специалист по учебной работе ДиНО осуществляет следующие функции:

- совместно с другими структурными подразделениями Института организация и проведение рекламной кампании по набору слушателей на программы, реализуемые на коммерческой основе;
- подготовка расписаний занятий и их представление для утверждения проректору по учебной работе;
- подготовка проектов приказов (о проведении курсов повышения квалификации, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- размещение организационной, учебно-методической и иной необходимой информации о программах ППК и ППП на сайте института;
- оформление договоров со слушателями, обучающимися на коммерческой основе;
- контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;

- ведение журналов учета посещаемости учебных занятий;
- подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей, анкет, тестов и других материалов для слушателей и кураторов групп в необходимом количестве;
- оформление необходимых документов (заявлений на оплату, договоров и др.) с преподавателями, кураторами, руководителями коммерческих проектов, иными лицами, привлеченными к работе по организации курсов повышения квалификации;
- сдача всех документов в архив до начала следующего учебного года.

2.3. По каждой программе профессиональной переподготовки приказом ректора назначается руководитель программы из числа научно-педагогических работников кафедр института.

Руководитель программы профессиональной переподготовки реализует следующие функции:

- разработка программ профессиональной переподготовки;
- контроль за своевременным внесением дополнений и изменений в программы профессиональной переподготовки;
- контроль за реализацией программ профессиональной переподготовки;
- разработка методического обеспечения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки;
- согласование кандидатуры председателя экзаменационной комиссии;
- формирование состава членов экзаменационной комиссии.

#### 2.4. Отдел ДПО:

- обеспечивает согласование и подписание договоров на слушателей и смет по каждой программе профессиональной переподготовки;
- готовит детализированную смету и другие документы на оплату вознаграждения руководителю (специалисту) программ профессиональной переподготовки, а также профессорско-преподавательскому составу (далее ППС), задействованному в реализации программ профессиональной переподготовки;
- оформляет документы о квалификации (совместно с руководителем программы).

### **3. Организация деятельности отдела ДиНО**

3.1. Образовательный процесс в структурном подразделении Института (отделе ДиНО) может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Институтом.

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

При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

3.2. Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки производится приказом ректора института на основании заключенных типовых договоров и заявлений граждан. Личной подписью слушателя в заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

—с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

—с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;

—с «Положением об обработке и защите персональных данных», утвержденным приказом ректора.

Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки после начала занятий по соответствующей программе возможно в порядке исключения, при условии, что оставшееся время обучения в рамках программы профессиональной переподготовки позволяет сформировать индивидуальный график аудиторных занятий по дисциплинам, изученным до зачисления в число слушателей соответствующей программы профессиональной переподготовки.

3.3. После зачисления в число слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ, ответственный заводит личные дела на каждого слушателя, которые содержат следующие документы:

- заявление;
- копию паспорта;
- копию диплома о базовом образовании;
- копию документа, удостоверяющего смену фамилии (по необходимости);
- для слушателей, получающих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование – справка с места обучения;
- договор на оказание платных образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки;
- выписку из приказа о зачислении;
- копию документа (ов) об оплате обучения.

При зачислении на курсы повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки иностранных граждан, необходимо предоставить нотариально заверенные копии с переводом:

- паспорта,
- диплома об образовании,
- документа, удостоверяющего смену фамилии (по необходимости)

3.4. По окончании курсов профессиональной переподготовки к личному делу добавляются следующие документы:

- копию диплома о профессиональной переподготовке;
- выписку из приказа об отчислении;
- выписку из протокола аттестационной комиссии;
- копию сводной экзаменационной ведомости.

3.5. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном

или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.6. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

#### **4. Хранение документов в отделе ДиНО**

4.1. Утвержденные учебно-тематические планы, программы и другие учебно-методические материалы дополнительного профессионального образования хранятся в отделе ДиНО

4.2. Все документы и копии документов, касающиеся слушателя, хранятся в личном деле слушателя в отделе ДиНО

4.3. Документы, подтверждающие прохождение учебной программы, группы слушателей хранятся в папке группы в отделе ДиНО.

4.4. Материалы промежуточной и итоговой аттестации групп слушателей хранятся в отделе ДиНО

#### **5. Порядок оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам**

5.1. Институт осуществляет обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучающих семинаров на коммерческой основе.

5.2. Требования к оказанию услуг определяются в соответствии с договором с заказчиком.

5.3. Общую организацию оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляет отдел ДПО.

5.4. Специалист ДПО в рамках оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

- доведение до заказчика (в том числе путем размещения на официальном сайте) информацию, содержащую следующие сведения: наименование и место нахождения (адрес) исполнителя работ (услуг); сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, иной деятельности (в случае если лицензирование такой деятельности предусмотрено действующим законодательством); сведения о наличии свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего; уровень и направленность реализуемых платных образовательных программ, формы и сроки их освоения; перечень услуг (работ); стоимость услуг (работ); иные сведения, которые размещаются, опубликовываются по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подготовка проектов приказов (об организации программ, о зачислении

слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);

- согласование и подписание договоров на слушателей;
- оформление необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и руководителем (специалистом) программы.

5.5. Стоимость мероприятий, квалифицированных как платные образовательные услуги по дополнительным профессиональным программам определяется вузом самостоятельно из расчета обоснованных затрат по согласованию с руководителем программы и проректором по учебной работе, утверждается ректором вуза.

5.6. Поступление средств от заказчиков и расходы на выполнение предусмотренных договорами работы (услуги) планируются по сметам.

5.7. Необходимые материальные затраты (оборудование, энергия, материалы и др.), связанные с оказанием платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, осуществляются в установленном порядке за счет средств заказчика.

## **6. Вознаграждение за реализацию программ ППК и ППП**

6.1. Выплаты вознаграждения ответственным за реализацию программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, производятся, как правило, после:

- представления детализированной сметы;
- поступления денежных средств от заказчиков;
- проведения сверки с бухгалтерией института;
- выполнения нагрузки ППС;
- оформления необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и ответственными за реализацию программы переподготовки.

6.2. В виде исключения возможно установление ежемесячных выплат ответственным за реализацию программ профессиональной переподготовки, при условии, что платежи слушателей соответствующей программы позволяют сформировать фонд оплаты труда в расчете на весь период реализации программы.