

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский экономический университет
имени Г.В. Плеханова» в г. Ташкенте



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета филиала
Протокол № 9/1 от 29 мая 2023 г.
Председатель Совета Ташкентского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова
Директор филиала
акад. Абдурахманов К.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации дополнительных профессиональных программ
в филиале федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский экономический
университет имени Г.В. Плеханова» в г. Ташкенте

Дата введения: 1 июня 2023 г.

Ташкент – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ | 4 |
| 3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ | 7 |
| 4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ ... | 9 |
| 5. Порядок согласования условий оплаты труда | 20 |
| 6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ | 21 |
| 7. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений | 22 |
| 8. Заключительные положения | 23 |

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ (далее - Положение) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в г. Ташкенте (далее - Филиал) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Узбекистан, Уставом Университета, Положением о филиале и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Республики Узбекистан «Об образовании» (№ЗРУ-637 от 23 сентября 2020 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РУз и РФ в области образовательных услуг;

- Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

- Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в г. Ташкенте;

- Положением об организации электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» в г. Ташкенте

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Филиале осуществляется факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями Филиала посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее по тексту – ДПП):

- программ повышения квалификации;

- программ профессиональной переподготовки.

2.2. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3 Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Филиалом, если иное не установлено нормативно-правовыми актами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.5. ДПП профессиональной переподготовки разрабатывается профильной кафедрой на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих государственных образовательных стандартов высшего образования к результатам освоения ДПП.

2.6. Название ДПП должно отражать ее содержание. Содержание реализуемой ДПП и/или отдельных ее компонентов (дисциплин (разделов), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.7. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

Также содержание реализуемой ДПП может дополняться на основе требований конкретного заказчика.

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

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.

Структура ДПП включает:

Общая характеристика программы:

- цель ДПП,
- характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации,
- планируемые результаты обучения,
- категория слушателей;
- трудоемкость обучения,
- форма обучения.

Содержание программы:

- учебный план,
 - учебно-тематический план,
 - календарный учебный график,
- рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.

Оценка качества освоения программы.

Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.8.1. Учебный план ДПП определяет: перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.8.1.1. Содержание дисциплин учебного плана должно содержать ее специфику, назначение и название.

2.8.2. Календарный учебный график утверждается до начала обучения и хранится в структурном подразделении, реализующим ДПП¹.

2.8.3. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

¹ Календарный учебный график по ДПП повышения квалификации оформляется в виде расписания занятий.

- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовка и оформление отчётов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы);

- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчёт по лабораторным/практическим работам, реферат, расчётно-графическое задание и др.);

- формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен или другие);

- примерный перечень вопросов к зачёту, экзамену;

- критерии оценки (критерии зачета/незачета);

- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);

- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажёры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.).

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

2.10. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена профессорско-преподавательским составом соответствующей квалификации.

2.11. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.12. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.13. Нормы времени для расчета объема выполняемой работы по ДПП утверждаются Советом Филиала (Приложение 1).

3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. В Филиале реализуются следующие ДПП:

а) программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в том числе программы, разработанные в интересах одного заказчика;

в) программы, предназначенные для работников Филиала.

3.2. ДПП разрабатываются соответствующим структурным подразделением на основании требований, определенных разделом 2 настоящего Положения. Также к разработке программ могут привлекаться заказчик и/или его представители.

3.3. Для утверждения ДПП, указанных в пункте 3.1., необходимо подготовить следующий комплект документов:

- ДПП в одном экземпляре;

- расчет стоимости ДПП, согласованный с главным бухгалтером - при необходимости;

- проект приказа об установлении стоимости обучения и размере оплаты предоставляемых филиалом дополнительных образовательных услуг труда по реализации программы (услуги) - при необходимости.

3.4. Разработанные ДПП подписываются разработчиком и руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП, а также при необходимости заказчиком и/или его представителями.

3.5. ДПП, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг, подписываются разработчиком, руководителем структурного подразделения, согласовываются с заказчиком и/или его представителями, утверждаются директором Филиала в сроки, установленные заказчиком.

3.6. ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, утверждаются директором Филиала.

3.7. Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки, рассчитанной на широкий круг потребителей образовательных услуг,

представляются ответственным структурным подразделением, реализующим ДПП, заказчику (при необходимости) и при отсутствии замечаний пакет документов передается Ученому секретарю Совета филиала для рассмотрения на заседании Совета филиала.

3.8. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

3.9. Утверждённые ДПП в обязательном порядке размещаются на официальном сайте филиала.

3.10. Структурное подразделение, реализующее ДПП, обязано обновлять ДПП с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

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

3.12. 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 при исполнении своих должностных обязанностей.

3.13. Структурное подразделение, реализующее ДПП, самостоятельно определяет содержание и сроки стажировки исходя из целей обучения и с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

3.14. 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.

3.15. По результатам прохождения стажировки слушателю выдаётся документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Порядок приема слушателей

4.1.1. Приём слушателей на ДПП осуществляется в начале учебного года на очную форму обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей осуществляется на основании приказа директора филиала.

4.1.3. На ДПП принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

4.1.4. На обучение по ДПП принимаются граждане Республики Узбекистан, Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

4.1.5. Информация о сроках приема документов по ДПП размещается на информационных стендах структурных подразделений Филиала и официальном сайте (портале) филиала, а также при необходимости в средствах массовой информации.

4.1.6. Для поступления на обучение по ДПП необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- перевод паспорта/ID карты и прописки, заверенные нотариально);
- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);
- копию приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании (только на программу профессиональной переподготовки);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- справку об обучении (при необходимости);
- 3 фотографии размером 3x4 (для ДПП повышения квалификации - при необходимости);
- копию трудовой книжки (при необходимости).

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за прием лицом в структурном подразделении.

Документы для поступления также могут быть представлены посредством их пересылки удобным способом.

4.1.7. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1.6. и/или сведений, не соответствующих действительности, Филиал возвращает документы поступающему.

4.1.8. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Узбекистан.

4.1.9. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП в структурном подразделении, реализующем ДПП, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. По ДПП повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Филиала.

4.2. Порядок отчисления слушателей

4.2.1. Образовательные отношения между слушателями и Филиалом прекращаются в связи с их отчислением по следующим основаниям: в связи с завершением обучения; по инициативе слушателей, по инициативе Филиала, иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

4.2.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из филиала. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан и локальными актами Филиала, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления слушателя считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное. При обучении на основании договора об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении слушателя. Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг является дата отчисления слушателя.

4.2.3. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения по ДПП осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации. Допускается оформление приказа об отчислении в связи с завершением обучения с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

4.2.4. Отчисление по инициативе слушателей производится по собственному желанию, в т.ч. по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и др. В случае отчисления по инициативе слушателей в структурное подразделение, реализующее ДПП, предоставляется личное заявление с указанием причины отчисления.

4.2.5. Отчисление слушателей по инициативе филиала производится в следующем случае:

- невыполнение слушателями по ДПП обязанностей по добросовестному освоению ДПП (части ДПП) и выполнению учебного плана, в том числе в связи с невозможностью приступить к занятиям;

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

- установление нарушения порядка приема в Филиал, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Филиал;

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

4.2.5.1. Невыполнение слушателями по ДПП обязанностей по добросовестному освоению ДПП (части ДПП) и выполнению учебного плана, включает:

- наличие у слушателя одновременно академических задолженностей по одной и более дисциплинам (модулям), разделам по результатам промежуточной аттестации/итогового контроля знаний;

- непрохождение итоговой аттестации: получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов; непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия слушателя на итоговой аттестации; недопуск слушателя к итоговой аттестации.

Ликвидировать академическую задолженность необходимо в сроки, установленные структурным подразделением, реализующим ДПП.

4.2.5.2. Лицо, обнаружившее факт совершения слушателем дисциплинарного проступка, излагает обстоятельства случившегося в служебной записке на имя руководителя структурного подразделения, курирующего ДПП. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем, который передается руководителю структурного подразделения, курирующего ДПП, на которой обучается слушатель.

4.2.5.3. Руководитель структурного подразделения, реализующий ДПП, в течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/ акта запрашивает у слушателя, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае отказа слушателя представить объяснение

составляется акт об отказе слушателя представить объяснение по факту нарушения.

4.2.5.4. При возникновении оснований для отчисления слушателя, указанных в п. 4.2.5 настоящего Положения направляет слушателю/ заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее - договор), уведомление об отчислении.

4.2.5.5. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью слушателя/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре)) на копии уведомления, либо направлено иным способом:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;

- по электронной почте на электронный адрес слушателя/заказчика, указанные в договоре, с подтверждением получения.

4.2.5.6. После отправки уведомления, через 10 дней структурное подразделение, реализующее ДПП, готовит проект приказа об отчислении.

4.2.5.7. Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств, структурное подразделение, реализующее ДПП, не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), оно готовит проект приказа об отчислении в связи с неисполнением условий договора.

4.2.5.8. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя согласно номенклатуре дел филиала.

4.2.5.9. Оригиналы заявлений и документов, являющихся основанием для отчисления, подшиваются в личное дело слушателя.

4.3. Порядок восстановления в число слушателей Филиала

4.3.1. Отчисленный из Филиала слушатель, обучавшийся по ДПП профессиональной переподготовки, имеет право на восстановление в течение 3 лет после отчисления из Филиала по собственному желанию или по иной причине.

4.3.2. Восстановление лиц, не прошедших, в том числе не явившихся в течение установленного срока на итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, осуществляется на период времени, установленный структурным подразделением самостоятельно, в соответствии с

графиком учебного процесса, действующего на тот момент времени, когда слушатель изъявил желание восстановиться в Филиал.

4.3.3. Восстановление слушателей не производится: - для отчисленных с ДПП повышения квалификации, - для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки ни по одной учебной дисциплине (модуле, разделе), - при мотивированном обосновании нецелесообразности восстановления слушателя руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП.

4.3.4. В случае, если отчисленный слушатель хочет возобновить обучение по ДПП повышения квалификации, по которой он обучался ранее, с ним заключается новый договор и осуществляется его зачисление в Университет в соответствии с разделом 4.1. настоящего Положения.

4.3.5. Восстановление слушателей на ДПП профессиональной переподготовки осуществляется в течение учебного года. При восстановлении со слушателем заключается новый договор в соответствии с условиями, действующими в Филиале на момент восстановления.

4.3.6. В случае если ДПП профессиональной переподготовки, с которой был отчислен слушатель, в момент его восстановления в Филиал не реализуется, то Филиал имеет право по заявлению слушателя восстановить его на другую ДПП профессиональной переподготовки по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.3.7. Восстановление производится на основании личного заявления остаивающегося.

4.3.8. Восстанавливающийся, отчисленный из Филиала по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии медицинской организации о возможности возобновления обучения.

4.3.9. Восстановление слушателя, обучавшегося по ДПП профессиональной переподготовки и отчисленного из Филиала, производится на основании приказа директора филиала.

4.4. Порядок предоставления академического отпуска

4.4.1. Академический отпуск может быть предоставлен слушателю в связи с невозможностью освоения ДПП профессиональной переподготовки по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

4.4.2. По согласованию с руководителем структурного подразделения срок предоставления академического отпуска может быть продлен, если иное не

предусмотрено федеральными законами Российской Федерации и Республики Узбекистан.

4.4.3. Академический отпуск предоставляется слушателю неограниченное количество раз.

Основанием для принятия решения о предоставлении слушателю академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

4.4.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Филиала в десятидневный срок со дня получения от слушателя личного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), затем оформляется приказом директора.

4.4.5. Слушатель в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ДПП профессиональной переподготовки, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение со слушателя не взимается.

4.4.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления слушателя. Слушатель допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора.

4.4.7. В случае, если на момент выхода слушателя из академического отпуска реализация данной ДПП профессиональной переподготовки не осуществляется, то Филиал вправе предложить для дальнейшего обучения другую ДПП профессиональной переподготовки.

4.5. Организация учебного процесса

4.5.1. Образовательный процесс осуществляется в течение учебного года.

4.5.2. Набор слушателей объявляется при наличии утверждённой в установленном порядке ДПП.

4.5.3. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются структурным подразделением.

4.5.4. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту - ДОТ) и электронного обучения (далее по тексту - ЭО).

4.5.5. Обучение по индивидуальному учебному плану может осуществляться в рамках осваиваемой ДПП.

4.5.6. ДПП реализуются Филиалом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.5.6.1. Сетевая форма реализации ДПП осуществляется на основании договора между Филиалом и другими организациями, в том числе иностранными, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

4.5.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые ДПП.

4.5.8. Максимальный объём учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

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

4.5.10. При освоении ДПП возможен зачёт учебных дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и /или ДПП по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.5.11. Процедуру перезачета осуществляет структурное подразделение, реализующее ДПП.

Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП, но не более 50% от общего объема аудиторных часов по базовым дисциплинам ДПП. Контроль и ответственность за осуществление процедуры перезачета возлагается на руководителя структурного подразделения, реализующее ДПП.

4.5.12. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться основными положениями, указанными в текущем разделе, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком.

4.6. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.6.1. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ в Филиале обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение обучающимися ДПП в полном объёме.

4.6.2. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ структурное подразделение Университета самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия научно-педагогических работников с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ.

4.6.3. Необходимым условием реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды Филиала, которая обеспечивает:

- предоставление всех необходимых сервисов для организации централизованного автоматизированного управления обучением;
- быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования;
- единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ЭО и ДОТ;
- широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

4.6.5. При реализации ДПП с использованием ЭО и ДОТ материально-техническая база включает в себя:

- техническую и административную инфраструктуру, платформу для структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и профессорско-преподавательским составом;
- компьютерные классы; приемные (приемно-передающие) станции, в том числе сети Интернет со скоростью не менее 100 мб/с;

- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и/или корпоративной компьютерной сети;
- электронный массив учебного материала;
- электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин; офисное оборудование.

4.6.6. Требования к техническому оснащению рабочего места слушателя и научно-педагогического работника:

- Персональный компьютер с доступом к сети Интернет;
- операционная система не ниже Windows XP и программное обеспечение: DirectX, Adobe Flash Player, Microsoft Explorer.
- Компьютерная периферия: веб-камера; микрофон; наушники и/или аудиокolonки.
- доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

4.6.7. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Филиала, независимо от места нахождения обучающихся.

4.7. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

4.7.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ДПП, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

4.7.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в Филиале при соблюдении следующих условий:

- адаптация официального сайта Филиала, в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов;
- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

4.7.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.7.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

4.7.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

4.7.6. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться индивидуальные занятия в Филиале.

4.8. Порядок аттестации слушателей

4.8.1. Контроль уровня освоения слушателями ДПП может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.8.2. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются ДПП.

4.8.3. Освоение ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся, как правило, в форме экзамена, зачёта или защиты выпускной аттестационной работы. Итоговая аттестация может проводиться ответственным лицом из числа научно-педагогических работников, назначенных руководителем структурного подразделения, или осуществляться аттестационной комиссией.

4.8.4. Освоение ДПП профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся исключительно в форме экзамена и/или защиты выпускной аттестационной/квалификационной работы. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией.

4.8.5. Промежуточная и итоговая аттестация слушателей по ДПП с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в форме видеоконференцсвязи, а также в других формах, предусмотренных ДПП и использующих электронную информационно- образовательную среду.

4.8.6. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие соответствующую ДПП.

4.8.7. Слушатели, не выполнившие в полном объёме учебный план и имеющие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются.

4.8.8. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее

следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4.8.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные структурным подразделением.

4.8.10. Состав аттестационной комиссии назначается руководителем структурного подразделения и утверждается приказом директора филиала. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех - для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа научно-педагогических работников. Председателем комиссии по ДПП профессиональной переподготовки утверждается лицо, как правило, не работающее в Филиале.

4.8.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищённой от подделок полиграфической продукцией.

4.8.12. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора Филиала.

4.8.13. Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.

4.8.14. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является положительное решение аттестационной комиссии.

Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.

4.8.15. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным из Филиала, выдаётся справка о периоде обучения по установленному Филиалом образцу.

4.8.16. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Выдача удостоверения о повышении квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке осуществляется на основании предоставленной копии диплома о среднем профессиональном образовании и/или высшем образовании, а также личного заявления, если диплома о среднем профессиональном образовании и/или высшем образовании получен после освоения ДПП.

4.8.17. Документы о квалификации заполняются строго в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

4.8.18. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации до 100 часов может осуществляться без формирования аттестационной комиссии в виде экзамена, зачета, тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры или других видах, предусмотренных ДПП.

5. Порядок согласования условий оплаты труда

5.1. В соответствии с требованиями, определенными разделом 2 настоящего Положения, для реализации ДПП структурное подразделение оформляет, согласовывает с главным бухгалтером и предоставляет к рассмотрению на Совет филиала и утверждению директора следующую информацию:

- Стоимость оплаты 1 академического часа преподавателей и специалистов по программам ДПП;

- Перечень программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации и стоимость обучения каждой ДПП.

5.2. Условия оплаты труда по реализации программы (услуги) - документ, в котором фиксируются планируемые условия реализации ДПП (услуги) при наборе «оптимально-расчетной группы обучающихся», в том числе:

- особые условия реализации программы;
- уровень компетенции лиц, принимающих участие в реализации указанной программы (услуги), и степень их вовлеченности в учебный процесс;
- ставки почасовой оплаты труда преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в реализации программы (услуги);

- планируемое количество обучающихся;
- предварительная стоимость программы (услуги) на одного обучающегося, рассчитанная на основании планируемого количества обучающихся, размера оплаты за 1 академический час работы преподавателя, начислений на оплату труда и прочих затрат на реализацию программы (услуги) с указанием наименования статьи расходов, включая отчисления головной организации РЭУ имени Г.В. Плеханова.

Один экземпляр утвержденных документов хранится в бухгалтерии Университета, другой в структурном подразделении, реализующем ДПП. Утвержденные документы считаются основанием для осуществления бухгалтерией целевых платежей в рамках реализуемой программы (услуги).

5.3. В случае отсутствия данных о стоимости обучения по предлагаемой ДПП, утвержденной директором Филиала, структурное подразделение разрабатывает проект о внесении изменений в действующую редакцию о стоимости, согласовывает с главным бухгалтером и предоставляет к утверждению директору Филиала.

5.4. Оплата труда ППС и специалистов участвующих в реализации программ осуществляется на основании Дополнительного соглашения к Трудовому договору (для штатных преподавателей), договоров гражданско-правового характера (для внешних преподавателей) и акта выполненных работ по каждому договору. - Дополнительное соглашение к Трудовому договору и договор гражданско- правового характера на оказание преподавательских услуг и акт выполненных работ готовит руководитель структурного подразделения, согласовывает с отделом юридического, кадрового и информационного обеспечения , главным бухгалтером и подписывается директором Филиала.

Подписанный договор является основой для оплаты в течении 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания Акта выполненных работ.

6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

6.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении: - соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- соответствия результатов деятельности структурного подразделения.

6.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

6.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДПП и аудита Филиала в установленном порядке.

6.4. Для внешней независимой оценки качества образования Филиал может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации организаций.

7. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений

7.1. Структурное подразделение, реализующие ДПП, ведут учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

В срок не позднее 10 дней после выдачи документов структурное подразделение, реализующие ДПП, передают необходимую информацию в Центр для заполнения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту - Федеральный реестр сведений).

В срок не позднее 40 дней после выдачи документов Центр вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

7.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений: наименование документа о квалификации, номер и серия бланка документа о квалификации, регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ, наименование организации, выдавшей документ о квалификации, наименование профессиональной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения, сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты), сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.