

	Положение	СМК УД _____ 3.1.00 – 02.27-15
---	-----------	--------------------------------

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)



В.Р. Вебер

2015 года

Принято
на заседании Ученого совета НовГУ
«26» июня 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«26» июня 2015 года

Великий Новгород

О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации деятельности структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ) по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, дополнительным общеобразовательным программам, а также по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих.

1.2. Положение определяет этапы организации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в НовГУ, очередность оформления документов, особенности работы с контингентом обучающихся, с заказчиками образовательных услуг, а также компетенцию должностных лиц.

1.3. Организация и реализация дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ, основных программ профессионального обучения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными документами:

- 1.3.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 1.3.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 1.3.4. ГОСТ ISO 9001–2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- 1.3.5. ГОСТ Р 54732–2011 Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей.

Руководящие указания по мониторингу и измерению. – М.: Изд-во «Стандартинформ», 2012;

	Положение	СМК УД _____ 3.1.00 – 02 . <u>27</u> -15
--	-----------	--

1.3.6. ГОСТ Р 53625–2009 (ISO/IEC 19796–1:2005) Информационная технология. Обучение, образование и подготовка. Менеджмент качества, обеспечение качества и метрики. Часть 1. Общий подход;

1.3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

1.3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

1.3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

1.3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08. 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

1.3.11. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 года №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

1.3.12. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.3.13. Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 №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»;

1.3.14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.3.15. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

1.3.16. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

1.3.17. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

1.3.18. Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.3.19. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

1.3.20. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

1.3.21. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 №982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

1.3.22. Устав НовГУ;

1.3.23. Положение от 29.10.2013 года (СМК УД 3.1-00-02.46-13) «Об Институте дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»;

1.3.24. Положение «О Порядке предоставления платных услуг (выполнения работ, поставки

	Положение	СМК УД _____ 3.1.00 – 02. <u>27</u> -15
--	--	--

товаров) федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» от 27.01.2015;

1.3.25. Положение о порядке возникновения отношений, приостановления отношений, перевода, восстановления, изменения основы обучения и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся от 26.11.2013 (СМК УД 3.1–00–02.54–13);

1.3.26. Приказ ректора НовГУ от 24.02.2014 № 269 «О порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации и сертификатов об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»;

1.3.27. Приказ ректора НовГУ от 24.03.2014 № 417 «О внесении изменений в приказ №269 от 24.02.2014»;

1.3.28. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», утвержденная ректором НовГУ 28.11.2012.

2. Функции подразделений НовГУ по организации деятельности в сфере дополнительного образования, профессионального обучения.

2.1. Деятельность по организации дополнительного образования в НовГУ, профессионального обучения координирует дирекция Института дополнительного образования (далее – ИДО).

2.2. Структурные подразделения НовГУ (кафедры, внебюджетные центры, колледжи, филиалы) вправе вести образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), по дополнительным общеобразовательным программам (ДОП), по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих (далее – ОППО) в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. ДПП, ДОП, ОППО могут реализовываться НовГУ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм взаимодействия с иными образовательными организациями.

2.4. ДПП, ДОП, ОППО создаются преподавателями (сотрудниками) структурных подразделений (кафедр, внебюджетных центров, колледжей, филиалов) НовГУ при содействии директора, заместителя директора ИДО, декана факультета повышения квалификации преподавателей и переподготовки кадров (далее – ФПКПиПК).

Требования к структуре и содержанию ДПП, ДОП, ОППО определены:

приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Минобрнауки России от 15.11.2013 №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499»;

приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

	Положение	СМК УД _____ 3.1.00 – 02 <u>28</u> -15
--	-----------	--

приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Требования к оформлению и утверждению ДПП, ДОП, ОППО определяются локальным нормативным актом НовГУ.

2.5. НовГУ в соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» имеет право самостоятельно разрабатывать и утверждать дополнительные образовательные программы, основные программы профессионального обучения, если Законом не установлено иное.

2.6. Разработка учебно-методической документации осуществляется преподавателями (сотрудниками) структурных подразделений НовГУ (кафедр, внебюджетных центров, колледжей, филиала) (далее – структурных подразделений) под руководством дирекции ИДО с учетом потребностей заказчика, для этого по согласованию могут привлекаться специалисты организаций и предприятий, органов местного самоуправления, органов исполнительной и законодательной власти.

2.7. Формирование контингента обучающихся по ДПП, ДОП, ОППО осуществляется преподавателями (сотрудниками) структурных подразделений при содействии дирекции ИДО, декана ФПКПиПК, а также лиц, ответственных за дополнительное образование и профессиональное обучение в колледжах (филиале).

2.8. Бухгалтерское сопровождение деятельности по осуществлению дополнительного образования входит в компетенцию финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) и управления бухгалтерского учета (далее – УБУ) и подразделений НовГУ, наделенных правами ведения бухгалтерского учета (Многопрофильный колледж, Старорусский политехнический колледж, НИЦ НовГУ).

2.9. Участие в электронных аукционах, запросах котировок и конкурсах, подготовка документов для заключения государственных контрактов в части дополнительного образования и профессионального обучения относится к компетенции дирекции ИДО.

2.10. Контроль за качеством организации деятельности по ДПП, ДОП, ОПП осуществляет дирекция ИДО путем проверки правильности оформления документации, анализа отзывов и анкет обучающихся, а также отзывов заказчиков программ в соответствии с ГОСТ Р 54732–2011 «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по мониторингу и измерению».

2.11. Руководители структурных подразделений (или лица, специально назначенные ответственными за эту работу на кафедрах, в центрах, в колледжах, филиалах) осуществляют проверку:

- соответствия учебного процесса утвержденному графику и расписанию занятий;
- своевременности внесения платы за оказываемые услуги;
- качества оказания услуг заказчику.

2.12. Дирекция ИДО анализирует эффективность деятельности структурных подразделений по организации дополнительного образования, профессионального обучения.

Анализ проводится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», а также по показателям, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 (приложение 6, п/п 1.1–1.7, 1.9) «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказом Минобрнауки России от 15.01.2014 № 14 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования» (п.5 – справочно, п.6) в сроки, устанавливаемые приказами Минобрнауки России и локальными нормативными актами НовГУ.

По итогам календарного года в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, подводятся итоги деятельности по следующим направлениям:

	Положение	СМК УД _____ 3.1.00 – 02. <u>27</u> -15
---	-----------	---

- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ: среднегодовой контингент обучающихся по ДПП; количество ДПП, количество обучающихся, объем средств, полученных НовГУ за реализацию ДПП по итогам отчетного года;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ (далее – ДОП): количество ДОП, количество обучающихся, объем средств, полученных НовГУ за реализацию ДОП по итогам отчетного года;

- реализация ОППО: количество ОППО, количество обучающихся, объем средств, полученных НовГУ за реализацию ОППО по итогам отчетного года;

- отсутствие рекламаций обучающихся, заказчиков, наличие положительных отзывов в анкетах обучающихся.

Руководители соответствующих структурных подразделений представляют дирекции ИДО информацию о деятельности в сферах дополнительного образования и профессионального обучения в вышеуказанные сроки.

2.13. Дополнительным показателем при осуществлении деятельности кафедр и внебюджетных центров, колледжей (филиала) НовГУ по программам профессионального обучения может стать объем средств, полученных данными подразделениями по итогам отчетного года.

2.14. Колледжи НовГУ осуществляют свою деятельность в части профессионального обучения в соответствии локальными нормативными актами НовГУ; для ведения деятельности в части дополнительного профессионального образования руководители колледжей представляют дополнительные образовательные программы на согласование дирекции ИДО для последующего утверждения ректором НовГУ (иным уполномоченным лицом).

3. Последовательность действий при организации работы в сфере дополнительного образования, профессионального обучения.

3.1. Управление деятельностью по организации дополнительного образования, профессионального обучения в целом по университету, координацию деятельности структурных подразделений в этом направлении осуществляет дирекция ИДО.

Вопросами организации обучения (разработки и согласования учебно-методической документации, формирования групп обучающихся) занимаются руководители структурных подразделений университета.

3.2. Работа дирекции ИДО, декана ФПКПиПК, штатных работников ИДО сверх должностных обязанностей, в частности связанная с разработкой и оформлением дополнительных образовательных программ, ОППО, подготовкой конкурсной документации в вечернее время, осуществляется за доплату в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Для выполнения миссии и достижения планируемого видения ИДО служит стратегия, осуществление реализации которой возможно лишь при четком регламентировании всех процессов – от проектирования до реализации дополнительных профессиональных программ. Организация работы в сфере дополнительного образования рассматривается с точки зрения процессного подхода, определенного стандартом ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001–2011), и предполагает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный.

3.3.1. Подготовительный этап.

Изучение возможностей продвижения программы дополнительного образования на рынке образовательных услуг, определение контингента потенциальных обучающихся и географии предложения услуги, анализ финансовых и правовых механизмов для реализации программы дополнительного образования; подготовка анонсов ДПП, ДОП, ОППО для размещения в СМИ, разработка рекламы осуществляется структурными подразделениями совместно с дирекцией ИДО.

В компетенцию структурных подразделений входит работа по поиску потенциальных обучающихся, определение контингента обучающихся, в первую очередь, физических лиц; дирекция ИДО оказывает содействие в поиске заказчика образовательных услуг среди



юридических и физических лиц, а также в оформлении документов для набора и зачисления обучающихся.

Для набора обучающихся структурное подразделение должно иметь утвержденную ДПП, ДОП, ОППО, выполненную в соответствии с п.2.4 настоящего Положения.

ДПП, ДОП, ОППО могут пройти обсуждение на заседании кафедры, могут быть рассмотрены советом факультета или института (колледжа).

ДПП, ДОП, ОППО должны быть согласованы с директором ИДО (в первую очередь), затем с начальником УМУ НовГУ, утверждены ректором НовГУ или иным уполномоченным лицом.

ДПП, ДОП, ОППО могут согласовываться с заказчиком (юридическим лицом).

Руководитель структурного подразделения осуществляет предварительное формирование личных дел обучающихся в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», утвержденной ректором НовГУ 28.11.2012.

С юридическим и физическим лицом заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования (далее – договор). Проекты договоров НовГУ с юридическими лицами проходят подготовку в дирекции ИДО (оформляются при обязательном консультировании с директором ИДО (в случае его отсутствия – с заместителем директора ИДО или деканом ФПКПиПК).

Виды заключаемых НовГУ договоров (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 года № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»):

договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, заключаемый с юридическим лицом на обучение от 1 обучающегося;

договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, заключаемый с юридическим лицом на обучение 2 и более обучающихся;

договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, заключаемый с физическим лицом;

договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе.

Консультацию при оформлении договора на оказание платных образовательных услуг (далее – договор) осуществляет организатор обучения; в сложных ситуациях к оформлению договоров привлекается дирекция ИДО, декан ФПКПиПК.

Для формирования списка обучающихся требуются:

заявления от юридических и физических лиц с просьбой о зачислении на обучение;

согласие на обработку персональных данных, которое оформляется обучающимся в том подразделении, которое организует обучение;

копии документов обучающихся (см. примечания в формах договоров). Копии документов обучающихся собираются лицами, ответственными за организации работы по дополнительному образованию в подразделении НовГУ.

Хранение заполненных бланков «Согласия на обработку персональных данных», как и копий документов слушателя, осуществляется в подразделении, которое организует обучение. Срок хранения документов определяется действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ.

Проект договора НовГУ с юридическим лицом согласуется с директором ИДО (в случае его отсутствия – с заместителем директора ИДО или деканом ФПКПиПК). Проект договора с физическим лицом согласуется с деканом ФПКПиПК. Проект договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе «Подготовка к поступлению в вуз и ссуз» с обучающимся подготовительных курсов согласуется с заведующим

	Положение	СМК УД _____ 3.1.00 – 02.24 -15
---	-----------	---------------------------------

подготовительными курсами. Проект договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе «Подготовка к поступлению в вуз и ссуз» с обучающимися в колледжах (филиалах) НовГУ согласуется с руководителями или иными уполномоченными лицами колледжей (филиалов) НовГУ. Количество экземпляров оформляемых договоров зависит от их вида.

После согласования договор с юридическим лицом направляется на подписание ректору НовГУ (или иному уполномоченному лицу), а затем на подписание – руководителю (представителю) организации заказчика.

После подписания оригиналы подписанного договора (в случае удаленного местонахождения заказчика предоставляется копия подписанного договора, заверенная печатью, направленная по факсу или по электронной почте в отсканированном виде) передаются в соответствующие подразделения, наделенные правами ведения бухгалтерского учета, для регистрации (присвоения номера и даты), выписки счета на оплату. Хранение оригинала одного экземпляра договора осуществляется в подразделениях, наделенных правами ведения бухгалтерского учета. Структурные подразделения, осуществляющие обучение, могут хранить копии договоров в личных делах обучающихся (по согласованию), другие экземпляры передаются заказчику и обучающемуся. Копия договора с юридическими лицами в обязательном порядке предоставляется директору ИДО.

Счет на оплату вместе с оригиналом договора передается организатором обучения (или по договоренности – директором ИДО) заказчику для оплаты в определенный договором срок.

На основании заявки на обучение и подписанных договоров на оказание образовательных услуг по программе дополнительного образования ответственное лицо в подразделении НовГУ, инициировавшем образовательную деятельность (или ФПКПиПК – по договоренности), готовит проект приказа о зачислении обучающихся в Институт дополнительного образования НовГУ или в соответствующее структурное подразделение.

Руководитель структурного подразделения или назначенное им лицо указывают в проекте приказа название дополнительной образовательной программы, профессионального обучения, даты начала и окончания обучения, количество часов обучения, состав обучающихся, номер и дату заключенного договора (в случае обучения представителей юридических лиц).

До согласования проекта приказа о зачислении обучающихся организатор обучения должен получить подтверждение об оплате образовательных услуг согласно порядку, определенному в договоре. Оплата за обучение производится в безналичном порядке (платежным поручением) или иным порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обучении по программам дополнительного образования трудоемкостью до 150 часов оплата осуществляется, как правило, предварительно до начала обучения в полном объеме.

Для обучения по программам дополнительного образования трудоемкостью свыше 150 часов: зачисление обучающегося в НовГУ производится после предварительной оплаты за первый месяц обучения в размере, устанавливаемом в договоре.

Оплата может осуществляться: ежемесячно (оплата за каждый последующий учебный месяц производится до 10 числа текущего месяца), ежеквартально или с другой периодичностью, установленной в договоре по согласованию с соответствующим подразделением, наделенным правами ведения бухгалтерского учета. Оплата удостоверяется обучающимся путем предоставления организатору обучения или бухгалтерии НовГУ документа: квитанции, платежного поручения, ордера и т.д., подтверждающего оплату.

После подтверждения оплаты образовательных услуг согласно порядку, установленному в договоре, проект приказа согласуется с директором ИДО, в случае его отсутствия – с заместителем директора ИДО или деканом ФПКПиПК, и предоставляется на подписание ректору НовГУ (или иному уполномоченному лицу).

В компетенцию подразделения входит подготовка расписания; определение кабинетов для учебных занятий; подготовка экзаменационно-зачетных ведомостей для обучающихся; подготовка



и тиражирование учебно-методических и организационных материалов, хранение документов слушателей.

В случае необходимости (требование заказчика направить вызов – приглашение для обучающихся, направить утвержденный учебный план или утвержденное расписание занятий) структурное подразделение готовит организационно-методические документы по требованию заказчика и передает их на утверждение директору ИДО.

Реклама дополнительной образовательной программы должна быть представлена на сайте НовГУ в виде аннотации, в которой должны быть указаны цели, задачи дополнительной образовательной программы, ОПО соотнесенность с профессиональными стандартами (при их наличии), ФГОС, федеральными государственными требованиями (при их наличии).

В аннотации программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. В аннотации 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. В аннотациях программ требуется отразить учет требований профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. Информация для аннотации на основании утвержденной дополнительной образовательной программы готовится руководителем подразделения, организующего обучение, и при необходимости корректируется директором (заместителем директора) ИДО.

Размещение или актуализация информации о начале обучения по дополнительной образовательной программе производится директором ИДО на сайте НовГУ в разделах «Институт дополнительного образования», «Дополнительное образование», как правило, не менее чем за месяц до начала обучения.

Подготовка сметы расходов (распределение средств, получаемых от реализации дополнительной образовательной программы) осуществляется организатором обучения совместно с ФЭУ НовГУ или соответствующим подразделением, наделенным правами ведения бухгалтерского учета, а также, при необходимости, с директором ИДО, деканом ФПКПиПК. Смета расходов передается на согласование в соответствующие подразделения, наделенные правами ведения бухгалтерского учета и на утверждение ректору (иному уполномоченному лицу) НовГУ.

Организатором обучения также осуществляется формирование группы обучающихся (прием заявок от юридических лиц, заявлений от физических лиц, подготовка списка группы); подбор профессорско-преподавательского состава, привлеченных специалистов (при необходимости). При формировании состава преподавателей допускается привлечение штатных преподавателей и сотрудников НовГУ, преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по договорам в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Слушатели, при наличии возможности, имеют право воспользоваться общежитием НовГУ для проживания в период обучения по дополнительной образовательной программе, возможность проживания (срок, условия проживания, оплата) планируется: с физическими лицами не позднее



чем за месяц до периода обучения, с юридическими лицами для проживания групп слушателей – на календарный или учебный год за несколько месяцев до периода обучения.

Возможность проживания слушателя в период обучения по дополнительной образовательной программе в общежитии НовГУ согласуется с проректором по учебной работе НовГУ на основании служебной записки от организатора обучения. Стоимость оплаты определяется локальными нормативными актами НовГУ, оплата осуществляется по квитанции проживания в общежитии.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ДПП, ОППО возможно, если созданы условия, отвечающие требованиям статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также учтены требования к условиям обучения профильных министерств и ведомств; для организации работы в этом направлении выпускается локальный нормативный акт.

3.3.2. Основной этап организации

В рамках основного этапа руководитель структурного подразделения (или специально назначенное лицо) осуществляет проведение организационного собрания с обучающимися, где выполняет сверку предварительного списка обучающихся с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных обучающихся, информирует обучающихся о режиме занятий, особенностях пропускного режима университета, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса, условиях оплаты за обучение.

В течение всего периода обучения руководитель структурного подразделения (или специально назначенное лицо) обеспечивает:

- составление и коррекцию расписания учебных занятий, листов учета посещаемости;
- подготовку экзаменационных ведомостей по всем учебным дисциплинам и их регистрацию;
- контроль академической успеваемости обучающихся и подготовку отчетов по прилагаемым формам;
- контроль своевременности внесения платы за обучение, подготовку отчетов по прилагаемой форме;
- текущее формирование личных дел обучающихся;
- контроль за работой преподавателей (проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, своевременное заполнение журнала учета работы преподавателей);
- подготовку проекта приказа о движении контингента (отчисление, дополнительное зачисление, перевод на другую программу, академический отпуск).

Сертификационные циклы ДПП для лиц, получивших среднее или высшее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование в Российской Федерации, в соответствии с приказом Минздрава России от 29.11.2012 №982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» завершаются сертификационными экзаменами. Для организации и проведения сертификационного экзамена приказом по НовГУ создаются экзаменационные комиссии, в состав которых включаются специалисты в области здравоохранения и медицинской науки, соответствующий приказ вносит (подготавливает) руководитель структурного подразделения (или специально назначенное лицо). Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается руководителем организации, который является председателем экзаменационной комиссии.

Оценка качества дополнительного профессионального образования согласно пунктам 21–22 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499, проводится в отношении:

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



– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

– способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

– внутренний мониторинг качества образования;

– внешняя независимая оценка качества образования.

Структурные подразделения НовГУ самостоятельно устанавливают виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП, ОППО и их результатов, утверждая их в данных программах.

Промежуточная аттестация, итоговая аттестация являются обязательными для обучающихся, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Формы промежуточной аттестации устанавливаются в соответствующих программах.

В случае реализации программ профессиональной переподготовки за 1 месяц до проведения итоговой аттестации готовится сводная ведомость и проект приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации (сертификационному экзамену). Проект приказа согласуется с директором ИДО (в случае его отсутствия – с заместителем директора ИДО или деканом ФПКПиПК).

Рекомендуемые виды итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования:

Итоговая аттестация	
по программам профессиональной переподготовки	по программам повышения квалификации
итоговый (междисциплинарный, квалификационный, сертификационный) экзамен и/или выпускная аттестационная (квалификационная) работа	междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, тестирование, опрос
Выдаваемый документ о квалификации	
Диплом	Удостоверение

Дополнительные общеобразовательные программы могут не завершаться итоговой аттестацией, по их завершении обучающиеся могут получать документы об обучении, свидетельства и сертификаты о прохождении обучения.

Реализация ОППО сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются в соответствующей программе. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Виды итоговой аттестации устанавливаются структурными подразделениями НовГУ самостоятельно. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний определяется дополнительной профессиональной программой. Оценка качества освоения



дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов заявленным целям.

Для проведения итоговой аттестации формируется комиссия, в состав которой входят специалисты, имеющие наибольшую квалификацию по направлению данной ДПП или ОППО, представители работодателя, возглавлять комиссию рекомендуется руководителю организации работодателя, должностному лицу, обладающему наибольшим опытом и квалификацией в данной сфере. Состав комиссии закрепляется приказом по НовГУ ранее даты проведения итоговой аттестации.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по итогам ОППО, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о присвоении квалификации и (или) профессии рабочего, должности служащего.

Вопросы перевода, отчисления обучающихся регламентированы Положением о порядке возникновения отношений, приостановления отношений, перевода, восстановления, изменения основы обучения и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся» от 26.11.2013.

3.3.3. Заключительный этап.

По завершении обучения по договору с юридическим лицом составляется акт оказания услуг (при необходимости оформляется счет-фактура); дата подписания акта оказания услуг не может быть позднее даты окончания срока обучения. Проект акта оказания услуг согласуется с директором ИДО (в случае его отсутствия – с заместителем директора ИДО или деканом ФПКПиПК). Акт оказания услуг подписывают: с одной стороны, ректор НовГУ или иное уполномоченное лицо от исполнителя, с другой стороны, руководитель организации от заказчика. Директору ИДО в обязательном порядке должна быть предоставлена копия вышеуказанного акта.

После проведения итоговой аттестации руководитель структурного подразделения подготавливает (вносит) проект приказа о завершении обучения по программе, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию, и согласует его с деканом ФПКПиПК, который передает проект приказа на утверждение ректору НовГУ (иному уполномоченному лицу).

Оформление документов о квалификации установленного образца производится ФПКПиПК на основании приказа о завершении обучения.

Оформление, выдача свидетельств о квалификации профессии рабочего, должности служащего осуществляется структурным подразделением, реализовывавшим ОППО. Форма свидетельства о профессии рабочего, служащего закрепляется нормативным локальным актом НовГУ.

По завершении процедуры аттестации и выдачи документов о квалификации дирекция ИДО предлагает слушателям программы заполнить анкету удовлетворенности слушателя программой дополнительного образования, ОППО. Заполнение анкет удовлетворенности слушателя программой дополнительного образования, ОППО проводится в обязательном порядке в случае обучения в течение двух первых циклов по новым программам. На основании анализа результатов анкетирования дирекцией ИДО принимается решение о целесообразности или нецелесообразности реализации программы, либо о корректировании процесса обучения.

Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке слушатель получает лично, при этом он ставит роспись в ведомости регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа.

Ведомости выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся на ФПКПиПК.



В случае невозможности слушателя явиться в назначенное время в НовГУ для получения вышеуказанных документов ФПКПиПК может выдать документы на основании доверенности уполномоченному представителю обучающегося, организации-заказчику с оформлением необходимых сведений в ведомости документов.

4.Перечень документов, необходимых для организации деятельности по программам дополнительного образования в НовГУ

4.1. К распорядительным документам по дополнительному образованию относятся:

- приказ о зачислении обучающихся на обучение по программе дополнительного образования, программам профессионального обучения;
- приказ об утверждении состава аттестационной комиссии (при сдаче аттестационного экзамена или сертификационного экзамена);
- приказ о допуске к итоговой аттестации (сертификационному экзамену);
- приказ об отчислении в связи с завершением обучения.

4.2. К финансовым документам по дополнительному образованию, профессиональному обучения относятся:

- смета по программе дополнительного образования, программе профессионального обучения;
- счет (для юридических лиц);
- счет-фактура (для юридических лиц);
- акт оказания услуг или акт приемки-сдачи услуг (для юридических лиц).

4.3. Иные документы:

- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг (для обучения одного обучающегося);
- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг (для обучения 2 и более обучающихся);
- договор с физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
- договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе;
- личное дело обучающегося на программе профессиональной переподготовки;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- протокол заседания аттестационной (сертификационной) комиссии;
- расписание учебных занятий;
- лист учета посещаемости;
- журнал учета работы преподавателей;
- ведомости выдачи документов об обучении по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения;
- квитанция оплаты за обучение по дополнительной образовательной программе, программе профессионального обучения;
- квитанция оплаты за проживание в общежитии.

