

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	------------------	----------------------------------

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю.С. Боровиков

«27» апреля 2021г.



Принято

На заседании Учёного совета НовГУ

27 апреля 2021г. Протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего 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 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. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

1.3.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.3.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.4. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

1.3.5. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	------------------	----------------------------------

организаций»;

1.3.8. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

1.3.9. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности»);

1.3.10. 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»;

1.3.11. 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 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

1.3.13. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

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

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 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

1.3.17. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.3.18. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

1.3.19. Приказ Минобрнауки России от 19.10.2020 N 1316 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

1.3.20. Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

1.3.21. Устав НовГУ;

1.3.22. Положение «О Центре дополнительного образования и развития карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» от 28.01.2020 года Протокол № 28;

1.3.23. Положение «О Порядке предоставления платных услуг (выполнения работ, поставки товаров) федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» от 27.01.2015;

1.3.24. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», утвержденная ректором НовГУ 10.09.2018;

1.3.25. Приказ НовГУ от 24.02.2014 № 269 «О порядке оформления, учета и выдачи

Версия 1.0			Стр. 2	из 16
------------	--	--	--------	-------

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	------------------	---

документов о квалификации и сертификатов об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»;

1.3.26. Приказ НовГУ от 31.07.2019 № 1736 «О внесении изменений в приказ от 24.02.2014 №269 «О порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации, сертификатов об обучении»;

1.3.27. Приказ НовГУ от 27.12.2019 №3028 «О внесении сведений в ФИС ФРДО о документах дополнительного профессионального образования и о документах о профессиональном обучении» и иные локальные нормативные акты НовГУ.

1.3.28. Все, что не предусмотрено настоящим положением, регулируется законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, актов уполномоченных органов власти или локальных нормативных актов НовГУ, настоящие положение действует в части, им не противоречащей.

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

2.1. Организация и координация дополнительного образования и профессионального обучения в НовГУ осуществляется Центром дополнительного образования и развития карьеры (далее - ЦДОРК) Управления развития компетенций (далее - УРК).

2.2. Структурные подразделения НовГУ: институты, кафедры, центры, колледжи, филиалы (далее - структурных подразделений) 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 и локальных нормативных актов НовГУ.

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

2.4. ДПП, ДОП или ОППО создаются в структурных подразделениях при содействии, при необходимости, Отдела развития компетенций (далее - ОРК) ЦДОРК. ОРК ЦДОРК оказывает организационное и методическое инструктирование по вопросу создания программ ДПП, ДОП или ОППО.

Общие требования к структуре и содержанию ДПП, ДОП и ОППО определены в федеральных нормативных правовых актах (см. например, Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»).

Требования к оформлению и утверждению ДПП, ДОП и ОППО определяются локальными нормативными актами НовГУ.

Утвержденные проректором по ОД (иным уполномоченным лицом) макеты используемых в НовГУ программ ДПП, ДОП и ОППО выкладываются на корпоративной странице ОРК ЦДОРК.

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

2.6. Разработка учебно-методической документации осуществляется структурными подразделениями НовГУ при консультационной поддержке ОРК ЦДОРК с учетом потребностей заказчика. Для этого по согласованию могут привлекаться специалисты организаций и учреждений, органов власти.

2.7. Формирование контингента обучающихся по ДПП, ДОП или ОППО осуществляется

структурными подразделениями НовГУ. Содействие в формировании контингента оказывает ЦДОРК.

2.8. Финансовое сопровождение деятельности по осуществлению дополнительного образования и профессионального обучения входит в компетенцию финансово-экономического управления (далее - ФЭУ), управления бухгалтерского учета (далее - УБУ) и иных подразделений НовГУ, если они наделены правами ведения бухгалтерского учета.

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 ЦДОРК и начальника ОРК ЦДОРК, если иное не установлено локальными нормативными актами НовГУ и (или) доверенностью ректора.

2.10. Контроль за качеством организации деятельности по ДПП, ДОП и ОППО осуществляет ЦДОРК путем проведения ревизий и проверок структурных подразделений НовГУ, в том числе проверки правильности оформления документации, запроса поясняющих сведений, анализа отзывов и анкет обучающихся, а также отзывов заказчиков программ в соответствии с требованиями федерального нормативного правового обеспечения, локального нормативного обеспечения, запросами ректора или курирующего направление проректора.

2.11. Руководители структурных подразделений для реализации ДПП, ДОП или ОППО в очередном календарном году, за 2 недели до его начала предоставляют в ОРК ЦДОРК служебные записки на имя ректора НовГУ (иного уполномоченного лица курирующего направление) о закреплении конкретных кураторов курсов ДПП, ДОП или ОППО (далее – куратор курсов) на очередной календарный год за реализуемыми данным структурным подразделением курсами дополнительного образования и (или) профессионального обучения.

ОРК ЦДОРК консолидирует информацию о кураторах курсов и предоставляет ее за неделю до начала очередного календарного года в сводном виде (проект распоряжения) для проректора по ОД. При утверждении ее – выпускается распоряжение о назначении кураторов курсов ДПП, ДОП или ОППО на очередной календарный год по НовГУ.

В случае смены куратора курсов, в течение календарного года, по представлению от соответствующих руководителей структурных подразделений в ОРК ЦДОРК - служебной записке, делаются изменения и дополнения в соответствующее распоряжение.

2.12. Куратор курсов – это специально назначенное лицо, ответственное за работу в области дополнительного образования и (или) профессионального обучения в институтах, на кафедрах, в центрах, в колледжах, филиале НовГУ.

Куратор курсов перед осуществлением реализации курсов должен ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами в области реализации программ ДПП, ДОП или ОППО, о чем делается соответствующая запись в едином реестре кураторов курсов НовГУ, за подписью соответствующего куратора курсов.

Единый реестр кураторов курсов ведет ОРК ЦДОРК.

Функционал куратора курсов связывается с организационной, административной и методической работой. Деятельность куратора курсов строится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов НовГУ, включая данное положение, в области реализации программ ДПП, ДОП или ОППО.

Оплата работы куратора курсов предусматривается по внебюджетной смете соответствующего реализуемого курса ДПП, ДОП или ОППО.

Для реализации специальных проектов (федеральные, региональные и (или) муниципальные проекты, конкурсы, заказы работодателей, гранты и пр. стратегические проекты), связанных с ДПП, ДОП или ОППО, по инициативе руководителей структурных подразделений, могут создаваться творческие группы, в т.ч., в случае необходимости, с привлечением внешних специалистов. Соответствующую творческую группу возглавляет назначаемый куратор курсов.

Оплата работы творческой группы и куратора курсов предусматривается по внебюджетной смете соответствующего реализуемого курса ДПП, ДОП или ОППО.

2.13. Кураторы курсов, осуществляют проверку:

- соответствия учебного процесса утвержденному графику и расписанию занятий;
- своевременности внесения платы за оказываемые услуги;
- ведения необходимого документооборота;
- предоставления необходимых сведений в ЦДОРК;
- предоставления необходимых сведений в федеральные информационные системы;
- качества оказания услуг заказчику.

2.14. ЦДОРК анализирует эффективность деятельности структурных подразделений по организации дополнительного образования и 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 22.09.2017 N 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования, приказом Минобрнауки России от 11.06.2014 N 657 «Об утверждении методики расчета показателей мониторинга системы образования» и другими действующими нормативными правовыми актами, а также в соответствии с локальными нормативными актами НовГУ в установленные в них сроки.

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

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

Кураторы курсов представляют в ЦДОРК информацию о деятельности в сферах дополнительного образования и профессионального обучения за 2 недели до вышеуказанного срока.

В случае необходимости получения дополнительных сведений, по запросу ЦДОРК кураторы курсов должны предоставить такие сведения в согласованные сроки (но не более 5 рабочих дней с даты запроса).

2.15. Дополнительным показателем при осуществлении деятельности структурных подразделений по программам дополнительного образования и профессионального обучения могут стать специальные данные (по отдельному запросу) для эффективного контракта по итогам отчетного года.

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

3.1. Управление деятельностью (планирование, содействие формированию учебных групп, учебно-методическое сопровождение, организация, регулирование, контроль, анализ, подготовка установленных документов (бланков), разработка предложений по повышению эффективности, в т.ч. финансовой) по дополнительному образованию, профессиональному обучению в целом по НовГУ, координацию деятельности структурных подразделений и кураторов курсов в этом направлении осуществляет ЦДОРК.

Вопросами организации обучения (разработки и согласования учебно-методической документации, формирования групп обучающихся и др.) непосредственно в структурных подразделениях занимаются кураторы курсов.

3.2. Организация работы в сфере дополнительного образования и профессионального

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	------------------	----------------------------------

обучения предполагает 3 этапа: подготовительный, основной и заключительный.

3.2.1. Подготовительный этап.

Изучение возможностей продвижения программы дополнительного образования и (или) профессионального обучения на рынке образовательных услуг, определение контингента потенциальных обучающихся и географии предложения услуги, анализ финансовых и правовых механизмов для реализации программ; подготовка анонсов ДПП, ДОП или ОППО для размещения в СМИ и (или) ресурсах ЦДОРК.

Куратор курсов совместно с ОРК ЦДОРК подготавливает проект приказа об организации курса обучения по программам ДПП, ДОП или ОППО с указанием формы (очная, заочная, очно-заочная) и вида обучения (с использованием дистанционных технологий, по индивидуальному плану), сроков (количество месяцев, недель, часов), ответственного лица. Стоимость обучения одного слушателя определяется куратором курса совместно с ФЭУ (или иным подразделением НовГУ, если оно наделено правами ведения бухгалтерского учета) с учетом количества слушателей, стоимости необходимых ресурсов и иных статей расходов, определенных сметой, и утверждается приказом уполномоченного лица.

Куратор курсов указывает в проекте приказа название ДПП, ДОП или ОППО, даты начала и окончания обучения, количество часов обучения, состав обучающихся, номер и дату заключенного договора, название организации (в случае обучения представителей юридических лиц) и код группы идентификации слушателей.

ОРК ЦДОРК оказывает содействие в поиске заказчиков образовательных услуг среди юридических и физических лиц, а также, при необходимости, в оформлении документов для набора и зачисления обучающихся.

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

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

ДПП, ДОП или ОППО должны быть согласованы с начальником ОРК ЦДОРК, директором ЦДОРК, утверждены проректором по ОД (иным уполномоченным лицом). Срок согласования программ не может превышать 5 рабочих дней с момента их предоставления в соответствующее подразделение.

ДПП, ДОП или ОППО могут в рамках профессиональной аккредитации согласовываться с заказчиком (юридическим лицом).

Куратор курсов осуществляет предварительное формирование личных дел обучающихся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», утвержденной ректором НовГУ 10.09.2018.

С юридическим и физическим лицом заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования и профессионального обучения (далее - договор).

Шаблоны договоров, прошедшие согласование ЦДОРК, УБУ, ФЭУ, ЮУ выкладываются на корпоративной странице ЦДОРК.

В случае необходимости внесения изменений в согласованный шаблон договора по ДПП, ДОП или ОППО, в т.ч. по просьбе заказчиков, куратором курса делается проект договора, который согласуется с ЦДОРК, УБУ, ФЭУ, ЮУ.

Виды заключаемых НовГУ договоров:

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

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЛЕОПОЛДА ЖУДОВИЧА	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
---	------------------	----------------------------------

образовательным программам, заключаемый с юридическим лицом на обучение 2 и более обучающихся (приложение 2);

– договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, заключаемый с физическим лицом (оплачивает сам слушатель) (приложение 3);

– договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, заключаемый с физическим лицом, за которое платит иное лицо (приложение 4);

– договор на оказание платных образовательных услуг по профессиональному обучению, заключаемый с юридическим лицом на обучение от 1 обучающегося (приложение 5);

– договор на оказание платных образовательных услуг по профессиональному обучению, заключаемый с юридическим лицом на обучение 2 и более обучающихся (приложение 6);

– договор на оказание платных образовательных услуг по профессиональному обучению, заключаемый с физическим лицом (оплачивает сам слушатель) (приложение 7);

– договор на оказание платных образовательных услуг по профессиональному обучению, заключаемый с физическим лицом, за которое платит иное лицо (приложение 8);

– договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе, заключаемый с юридическим лицом на обучение от 1 обучающегося (приложение 9);

– договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе, заключаемый с юридическим лицом на обучение 2 и более обучающихся (приложение 10);

– договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе, заключаемый с физическим лицом (оплачивает сам слушатель) (приложение 11);

– договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе, заключаемый с физическим лицом, за которое платит иное лицо (приложение 12);

При изменении формы или условий договоров на странице ЦДОРК размещается новый вариант договора.

Консультацию при оформлении договора на оказание платных образовательных услуг (далее - договор) осуществляет куратор курсов. При необходимости к оформлению договоров привлекается ЦДОРК.

Для формирования личного дела обучающегося и списка слушателей (оформляется куратором курсов в том подразделении, которое организует обучение) требуются:

– заявления от физических лиц с просьбой о зачислении на обучение (приложение 13 - форма НовГУ - выкладывается на корпоративной странице ЦДОРК-
<https://www.novsu.ru/dept/29469369/i.1639669/?id=1104886>);

– согласие на обработку персональных данных (приложение 13 - форма НовГУ - выкладывается на корпоративной странице ЦДОРК -
<https://www.novsu.ru/dept/29469369/i.1639669/?id=1104886>);

– заявка от юридических лиц с просьбой о зачислении на обучение (список обучающихся – является приложением 1 к договору на оказание платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, заключаемый с юридическим лицом на обучение 2 и более обучающихся - форма НовГУ, выкладывается на корпоративной странице ЦДОРК -
<https://www.novsu.ru/dept/29469369/i.1639669/?id=1104886>);

– копии документов обучающихся: сведения паспорта - двух первых страниц; копию диплома об образовании (для ДПП); копию свидетельства о браке при смене фамилии и др. информацию в зависимости от особенностей требований действующего законодательства.

Документы обучающихся собираются кураторами курсов, ответственными за организацию работы по дополнительному образованию и (или) профессиональному обучению в структурном подразделении НовГУ.

Хранение личного дела обучающегося, в т.ч. заполненных бланков «Согласия на обработку персональных данных», заявления и копий документов слушателя, осуществляется в подразделении, которое организует обучение. Срок хранения документов определяется действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ и номенклатурой дел данного подразделения.

Проект нового договора НовГУ, а также договор выполненный по шаблону НовГУ с юридическим лицом или с физическим лицом согласуется с начальником ОРК ЦДОРК (в случае его отсутствия – с директором ЦДОРК или заместителем директора ЦДОРК). Количество экземпляров оформляемых договоров зависит от их вида.

После согласования договор по ДПП, ДОП или ОППО направляется на подписание проректору по ОД (иному уполномоченному лицу), а затем на подписание заказчику. Иной порядок подписания определяется по согласованию между НовГУ и заказчиком.

Номер и дата договора присваиваются куратором курса структурного подразделения с учетом определенного ЦДОРК порядка нумерации в конкретном подразделении. 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 УБУ (или иные подразделения НовГУ, если они наделены правами ведения бухгалтерского учета) выписки счета на оплату. Хранение оригинала одного экземпляра договора или его копии осуществляется в УБУ (или иных подразделениях НовГУ, если они наделены правами ведения бухгалтерского учета). Структурные подразделения, осуществляющие обучение, хранят копии договоров в личных делах обучающихся, другие экземпляры передаются заказчику и (или) обучающемуся.

Счет на оплату вместе с оригиналом договора передается структурным подразделением заказчику.

На основании заявки на обучение (заявлений) и подписанных договоров на оказание образовательных услуг по ДПП, ДОП или ОППО куратор курса, инициировавший образовательную деятельность, организует подготовку проекта приказа о зачислении обучающихся в соответствующее структурное подразделение (или в ЦДОРК - если обучение организует непосредственно ЦДОРК), который согласуется начальником ОРК ЦДОРК в случае его отсутствия - с директором ЦДОРК или с заместителем директора ЦДОРК, и предоставляется на подписание проректору по ОД (иному уполномоченному лицу).

Оплата обучения производится в безналичном порядке (платежным поручением) или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В компетенцию структурного подразделения (куратора курсов) входит подготовка расписания; определение кабинетов для учебных занятий; проверка обеспечения наличия и работоспособности необходимой техники в кабинетах; подготовка аттестационных ведомостей для обучающихся; подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов, хранение документов слушателей.

До подписания договора на обучение заказчики знакомятся со всеми документами, относящимися к получаемому образованию (уставом НовГУ, правилами внутреннего распорядка обучающихся, программой обучения, расписанием занятий, антикоррупционными документами и т.д.), в том числе путем ознакомления с ними на портале НовГУ в сети Интернет.

Реклама дополнительной образовательной программы может быть представлена на сайте НовГУ и иных СМИ уполномоченными лицами структурного подразделения и (или) ЦДОРК. При необходимости, ЦДОРК разрабатывает предложения по форме размещаемой информации.

В аннотации программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МИСЛАВА ПУШКОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
---	------------------	----------------------------------

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 ДПП, ДОП или ОППО готовится куратором курсов, и при необходимости корректируется ОРК ЦДОРК.

Актуализированная информация об обучении размещается на странице ЦДОРК, а также в социальных сетях на специально созданных ЦДОРК страницах.

Куратор курсов осуществляет формирование группы обучающихся (прием заявок от юридических лиц, заявлений от физических лиц, подготовку списка группы); подбор преподавательского состава, привлеченных специалистов (при необходимости). При формировании состава преподавателей допускается привлечение штатных преподавателей и работников НовГУ, а также сторонних специалистов.

При реализации ДПП, ДОП или ОППО могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологий.

3.2.2. Основной этап организации

В рамках основного этапа куратор курсов 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, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса, условиях оплаты за обучение.

В течение всего периода обучения куратор курсов обеспечивает:

- составление и коррекцию расписания учебных занятий, листов учета посещаемости;
- подготовку аттестационных ведомостей по всем учебным дисциплинам и их регистрацию;
- контроль академической успеваемости обучающихся и подготовку отчетов по прилагаемым формам;
- контроль своевременности внесения платы за обучение;
- 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);
- в случае необходимости подготовку отчетов по требуемой форме.

Сертификационные циклы ДПП для лиц, получивших среднее профессиональное и (или) высшее 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 с соответствующих сфер медицины и (или) фармацевтики. Данный приказ вносит (подготавливает) руководитель структурного подразделения (или куратор курсов). Персональный состав экзаменационной

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	------------------	----------------------------------

комиссии утверждается руководителем организации (иным уполномоченным лицом).

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 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, ДОП или ОППО и их результатов, утверждая их в данных программах.

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

Формы промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации устанавливаются в соответствующих программах.

В случае реализации программ профессиональной переподготовки рекомендуется за 1 неделю проведения итоговой аттестации подготовить куратором курса сводную ведомость и проект приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации (сертификационному экзамену). Проект приказа согласуется с начальником ОРК (в случае его отсутствия - директором ЦДОРК или с заместителем директора ЦДОРК).

Рекомендуемые виды итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования (таблица 1):

Таблица 1. 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

ДОП могут не завершаться итоговой аттестацией, по их завершении обучающиеся могут получать документы об обучении, свидетельства и (или) 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 ДПП. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов заявленным целям.

Для проведения итоговой аттестации формируется комиссия, в состав которой входят специалисты, имеющие высокую квалификацию по направлению данной ДПП или ОППО, представители работодателя, возглавлять комиссию рекомендуется руководителю организации работодателя или 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 документ о присвоении квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (либо иной документ на основании особенностей нормативного правового регулирования данного вида профессионального обучения).

Вопросы порядка возникновения отношений, приостановления отношений, перевода, восстановления, изменения основы обучения и прекращения отношений между НовГУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

3.2.3. Заключительный этап.

По завершении обучения по договору с юридическим лицом составляется акт оказания услуг; дата подписания акта оказания услуг не может быть позднее даты окончания срока обучения. Проект акта оказания услуг согласуется с начальником ОРК ЦДОРК (в случае его отсутствия - директором ЦДОРК или с заместителем директора ЦДОРК). Акт оказания услуг со стороны НовГУ подписывает проректор по ОД (иное уполномоченное лицо).

После проведения итоговой аттестации куратор курса разрабатывает проект приказа о завершении обучения по программе, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию, а также предоставляет заполненный шаблон с данными в ОРК ЦДОРК лицу, ответственному для передачи данных в ФИС ФРДО. После согласования документов проект приказа утверждается проректором по ОД (иным уполномоченным лицом).

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

Оформление, выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляется структурным подразделением, реализовывавшим ОППО (с обязательной регистрацией в журнале выдачи соответствующих документов). Номер и дата регистрации присваиваются куратором курса структурного подразделения с учетом определенного ЦДОРК порядка нумерации в конкретном подразделении. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего закрепляется локальным нормативным актом НовГУ.

По завершении процедуры аттестации и выдачи документов о квалификации начальник ОРК (ЦДОРК и (или) куратор курсов) может предложить слушателям программы заполнить анкету удовлетворенности слушателя ДПП, ДОП или ОППО. На основании анализа результатов

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОСЛАВЛЕННОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	------------------	----------------------------------

анкетирования ЦДОРК выносит рекомендации о целесообразности или нецелесообразности реализации программы, либо о корректировании процесса обучения.

Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке слушатель получает лично (или иными предусмотренными законодательством способами), при этом он ставит роспись в ведомости регистрации выдачи документов, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа (или иное не противоречащее законодательству подтверждение).

Ведомости выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в ОРК ЦДОРК. Ведомости выдачи документов о профессиональном обучении хранятся в ОРК ЦДОРК или у куратора курса в структурном подразделении.

В случае невозможности слушателя явиться в назначенное время в НовГУ для получения вышеуказанных документов, ОРК ЦДОРК (или куратор курса) 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 ДПП, ДОП или ОППО в НовГУ:

4.1. К распорядительным документам по дополнительному образованию или профессиональному обучению относятся:

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

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

- смета по программе дополнительного образования, программе профессионального обучения;
- счет (для юридических лиц);
- акт оказания услуг или акт приемки-сдачи услуг (для юридических лиц);
- квитанция оплаты за обучение по дополнительной образовательной программе, программе профессионального обучения;
- квитанция оплаты за проживание в общежитии;
- сметы и справки по распределению ЕФОТ;
- служебные записки об оплате преподавания.

4.3. Иные документы:

- договор с юридическим лицом или с физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
- личное дело обучающегося;
- аттестационная (экзаменационная, зачетная) ведомость;
- протокол заседания аттестационной (сертификационной) комиссии;
- расписание учебных занятий;
- лист учета посещаемости;
- ведомости выдачи документов об обучении по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения.

5. Подготовка сметы расходов (распределение средств, получаемых от реализации ДПП, ДОП или ОППО) осуществляется куратором курса совместно с ФЭУ, для этого в целях формирования и распределения доходной и расходной части каждого курса в отдельности, куратор курса подаёт заявку в ФЭУ для составления сметы к приказу об организации и проведению курса (таблица 2):

Таблица 2 Заявка на расчёт сметы курса ДПП, ДОП или ОППО

Заявка на расчёт сметы курса ДПП, ДОП или ОППО

Программа -

Наименование программы -

Форма обучения -

Куратор курса (Ф.И.О) -

Подразделение -

Показатели для расчёта	
Планируемый приём слушателей в 1 группу (чел.)	
Продолжительность обучения по программе (час.) из них:	
аудиторных (час.)	
Оплата труда	
Штатные работники и преподаватели (чел.) в т. ч.:	
Звание, учёная степень	
Количество аудиторных часов к оплате (час.)	
Привлекаемые специалисты по договорам ГПХ (чел.), в т. ч.:	
Количество аудиторных часов к оплате (час.)	
Звание, учёная степень	
Стоимость часа привлекаемого специалиста (руб./час.)	
Расходы на обеспечение учебного процесса	
Расходные материалы для организации курса, руб.	
Прочие услуги для реализации курса, руб.	

Руководитель подразделения: _____

Куратор курса:

Справки по распределению ЕФОТ по ДПП, ДОП или ОППО, а также служебные записки на распределение оплаты труда в соответствующей области, согласуются с начальником УРК (в его отсутствие с директором ЦДОРК) (если иное не установлено локальным нормативным актом НовГУ или доверенностью ректора) и утверждаются проректором по ОВ (иным уполномоченным лицом).

6. В случае снятия обязанностей с куратора курсов, руководитель соответствующего структурного подразделения направляет служебную записку на имя проректора по ОД. ОРК ЦДОРК готовит соответствующее распоряжение за подписью проректора по ОД (иного уполномоченного лица), о том, что куратор курсов должен сдать все документы по проведенным курсам ДПП, ДОП или ОППО в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения новому куратору курсов.

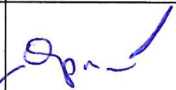
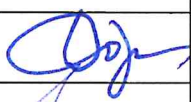
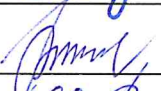
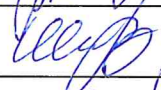
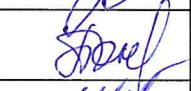
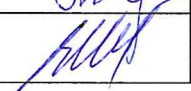
7. Заключительные положения

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Ярослава Мудрого	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	------------------	----------------------------------

Со дня вступления в силу настоящего Положения отменить действие Положения «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»», принято УС НовГУ 26.06.2015; Положения «О Порядке приема на обучение по дополнительным образовательным программам, основным программам профессионального обучения в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»», принято УС НовГУ 28.06.2016

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	-----------	----------------------------------

Лист согласования к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработали:	ФИО	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор ЦДОРК НовГУ, к.э.н., доцент Начальник ОРК ЦДОРК, к.э.н., доцент	Орлов В.А. Герасимов А.В.	04.04.2021	 	
Согласовано:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.	26.04.21		
Начальник УРК	Андреянова И.В.	26.04.21		
Начальник УБУ	Швецова И.В.	26.04.21		
Начальник ФЭУ	Понамарева Ю.А.	26.04.21		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	26.04.21		

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Ярослава Мудрого	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>25</u> -21
--	-----------	----------------------------------

Лист внесения изменений к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись