

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Оренбургский филиал ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Утверждено

на заседании Совета Оренбургского филиала  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
протокол № 4 от 30.08.2014 г.  
Председатель Совета Оренбургского филиала  
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
доц. к.т.н. Е.Н. Лындина



ПОЛОЖЕНИЕ  
о реализации дополнительных профессиональных программ  
в Оренбургском филиале  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
(Оренбургский филиал ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ	3
3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ	5
4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ	6

## 1. Общие положения

1.1. Положение о реализации программ дополнительного профессионального образования в Оренбургском филиале ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» (далее – Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования единые для всех структурных подразделений Оренбургского филиала ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» (далее – Филиал), которые осуществляют деятельность в сфере реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с актуальными изменениями и дополнениями;
- Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Постановления Правительства РФ от 26.06.1995 №610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов»;
- Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова», с изменениями и дополнениями;
- Положения об Оренбургском филиале ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В.Плеханова»;
- Положения о реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- иных нормативно-правовых актов РФ и локальных нормативно-правовых актов Университета и Филиала.

## 2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Филиале осуществляется кафедрами и иными структурами Филиала посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее - 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, приобретение новой квалификации.

2.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Филиалом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.5. Название ДПП должно отражать ее содержание. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и/или отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Также содержание реализуемой ДПП может дополняться на основе требований конкретного заказчика.

2.6. 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.

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

Структура ДПП включает:

- цель ДПП,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- оценочные материалы,
- иные компоненты (организационно-педагогические условия, в т.ч. условия и ставки оплаты труда по реализации программ и услуг, показатели поступлений и выплат денежных средств, приказ директора Филиала об установлении стоимости обучения и размере оплаты труда по реализуемым ДПП (услугам и др.), предоставляемых Филиалом.

2.6.1. Учебный план ДПП определяет:

- категорию слушателей;
- срок обучения;
- форму обучения;
- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- виды учебных занятий;
- формы аттестации.

2.6.1.1. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать ее специфику, назначение и название.

2.6.2. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (с указанием количества часов, отводимых на различные виды учебной работы);
- содержание дисциплины (название разделов, краткое содержание разделов, тем);

- формы и процедуры текущего (при наличии - рефераты/доклады, опросы, индивидуальные задания и т.п.) и промежуточного (курсовые работы, проекты, зачеты, экзамены) контроля знаний;

- формы и виды самостоятельной работы;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля): нормативно-правовые акты, перечень основной и дополнительной литературы, а также интернет-ресурсы.

2.7. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

2.8. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена профессорско-преподавательским составом (научно-педагогическими работниками) соответствующей квалификации.

2.9. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

### 3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. В Филиале реализуются следующие ДПП:

- а) программы, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;
- б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг и разрабатываемые самостоятельно Филиалом;
- в) программы, предназначенные для работников Филиала и разрабатываемые самостоятельно Филиалом.

3.2. Программа допускается к реализации только после ее утверждения.

3.3. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются соответствующим структурным подразделением Филиала на основе требований, определенных п.2.6. настоящего Положения. Также к разработке ДПП может привлекаться заказчик и/или его представители.

Для утверждения ДПП, указанных в подпунктах б, в пункта 3.1., необходимо подготовить следующий комплект документов:

- цель ДПП и планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- условия и ставки оплаты труда по реализации программ и услуг;
- проект приказа об установлении стоимости обучения и размере оплаты предоставляемых Филиалом дополнительных образовательных услуг труда по реализации программы (услуги) - при необходимости.

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

3.6. Разработанные ДПП подписываются разработчиком, руководителем структурного

подразделения, планирующим реализацию ДПП, согласовываются с заказчиком и/или его представителями – при необходимости, рассматриваются Учебно-методическим советом (УМС) Филиала, утверждаются Советом Филиала.

Выписка из протокола заседания УМС Филиала, проект решения с решением о ходатайстве перед Советом Филиала о принятии ДПП представляется секретарю Совета Филиала.

3.10. Утвержденные ДПП в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Филиала.

3.11. Разработка новой ДПП, близкой по названию и/или содержанию к уже реализуемой другим структурным подразделением Филиала, допускается только по согласованию с заместителем директора, курирующим дополнительное образование.

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

3.13. Разработка и утверждение ДПП в Филиале регламентируется в соответствии с локальными актами Филиала.

#### 4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

##### 4.1. Порядок приема слушателей

4.1.1. Прием слушателей на дополнительные профессиональные программы осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную (вечернюю), заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.1.2. Зачисление слушателей осуществляется на основании приказа директора Филиала по служебной записке заместителя директора, курирующего дополнительное образование. Приказ о зачислении оформляется до начала периода обучения.

4.1.3. На программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, 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 дополнительным профессиональным программам принимаются граждане 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 и реализуемых ДПП размещается на информационных стендах 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 копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый, повышенный уровень));
- копия приложения к документу о высшем образовании или о среднем

профессиональном образовании соответствующего профиля;

- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 3 фотографии размером 3x4 (для ДПП повышения квалификации - при необходимости).

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

4.1.7. Для поступления на обучение по ДПП для работников

Филиала необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство.

4.1.8. Слушатели, поступающие на программы дополнительного профессионального образования и обучающиеся по программам высшего и/или среднего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), предоставляют документ (справку) об обучении из образовательной организации, подтверждающий освоение ООП ВПО и/или СПО в данной образовательной организации.

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

4.1.10. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.1.11. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП, в Филиале формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Сроки хранения документов определяются Филиалом.

## 4.2. Организация учебного процесса

4.2.1. Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года устанавливается графиком учебного процесса.

4.2.2. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком:

- набор слушателей объявляется только при наличии утвержденной в установленном порядке дополнительной профессиональной программы;
- сроки начала и окончания освоения ДПП определяются графиком учебного процесса;
- при реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, 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, определенные учебным планом;

- максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;

- при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и /или дополнительным профессиональным программам по согласованию с руководителем структурного подразделения и учебно-методическим отделом Филиала

### 4.3. Порядок аттестации слушателей

4.3.1. Уровень освоения слушателями дополнительных профессиональных программ может осуществляться посредством проведения текущей (при наличии), промежуточной и итоговой аттестации.

4.3.2. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом.

4.3.3. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся, которая проводится, как правило, в форме защиты выпускной работы, интегрированного экзамена или итогового тестирования, в том числе компьютерного.

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

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

4.3.6. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией в установленном порядке. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Филиала по представлению заместителя директора, курирующего дополнительное образование. 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 профессорско-преподавательского состава (научно-педагогических работников).

4.3.7. 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, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

4.3.8. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и/или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3.9. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление



слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора Филиала. Проект приказа вносит заместитель директора, курирующий дополнительное образование. Приказ об отчислении в связи с завершением обучения оформляется после успешного прохождения слушателем итоговой аттестации и окончания периода обучения, но не позднее трех дней после его завершения.

4.3.10. Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении.

4.3.11. Дипломы о профессиональной переподготовке, выдаются слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии.

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

4.3.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или отчисленным из Филиала, выдается справка о периоде обучения по установленному Университетом образцу.

4.3.13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.3.14. Документы о квалификации заполняются в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации, Университета и Филиала.

#### 4.4. Порядок установления стоимости дополнительной профессиональной программы

4.4.1. Стоимость дополнительной профессиональной программы устанавливается с учетом следующих показателей:

- условия оплаты труда по реализации программы;
- показатели поступлений и выплат;
- особые условия реализации программы;
- уровень компетенции лиц, принимающих участие в реализации указанной программы (услуги), и степень их вовлеченности в учебный процесс;
- 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);
- расчет затрат на реализацию программы (услуги);
- отчисления Университету в процентах к совокупным доходам по программе (услуге).

Калькуляция стоимости ДПО предоставляется заместителем директора по научной и

инновационной деятельности (курирующего программу дополнительного профессионального образования) для согласования с главным бухгалтером и передает для утверждения директору Филиала.

#### 4.5. Учет и порядок включения сведений о документах об образовании и/или о квалификации в Федеральный реестр сведений

4.6.1. Заместитель директора по научной и инновационной работе, курирующий реализацию ДПП, ведет учет выданных документов об обучении в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Не позднее 40 дней после выдачи документов заместитель директора по научной и инновационной работе вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

#### 4.6.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа об образовании,
- номер и серия бланка документа об образовании,
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ,
- наименование организации, выдавшей документ об образовании,
- наименование образовательной 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 об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).