

ПРИНЯТО
Ученым советом СЛИ
« 07 » июля 2020 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
« 07 » июля 2020 г.
№ 104/О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ –
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

СЛИ, Институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Образовательная организация – организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Положение – Положение об организации обучения по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки в СЛИ.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

ЦДО СЛИ (Центр дополнительного образования СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее *профессиональное обучение и дополнительное образование* в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

Педагогический работник – физическое лицо, которое осуществляет образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению

обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. К педагогическим работникам в данном Положении относятся научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, или специалисты предприятий и организаций разных отраслей.

Платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам, заключаемым при приеме на обучение.

Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам – договор возмездного оказания услуг, согласно которому одна из сторон договора обязуется оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а другая из сторон договора – оплатить указанные услуги.

ДПП ПП (дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки) – набор структурированных документов, определяющий основные характеристики, условия реализации, результаты, оценку качества обучения слушателей в системе дополнительного профессионального образования. ДПП ПП направлена на формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Деятельность по реализации ДПП ПП – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых ЦДО СЛИ, который обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации обучения;
- подготовку учебно-методической и распорядительной документации;
- администрирование обучения;
- контроль исполнения;
- анализ эффективности деятельности.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством об образовании, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее

содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Период предоставления образовательной услуги (период обучения) – промежуток времени с даты издания приказа о зачислении обучающегося в СЛИ до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении обучающегося из СЛИ.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано с целью организации в СЛИ обучения по ДПП ПП.

2.2. Положение определяет этапы организации обучения по ДПП ПП, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, требования к документации и др.

2.3. Положение является локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

– Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн);

– локальными нормативными актами СЛИ:

– Положением о реализации дополнительных образовательных программ в ЦДО СЛИ;

– Положением о дополнительных профессиональных программах в СЛИ;

– Положением об организации практики и стажировки слушателей, осваивающих ДПП в СЛИ;

– Положением об индивидуальном учебном плане слушателя, осваивающего ДПП в СЛИ;

– Порядком проведения зачёта (в форме перезачёта и переаттестации) результатов освоения слушателями ЦДО учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, ранее пройденных (изученных) по образовательным программам в СЛИ;

– Положением о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, осваивающих ДПП в СЛИ;

– Положением об организации самостоятельной работы слушателей, осваивающих ДПП в СЛИ;

– Положением о реализации дополнительных образовательных программ с использованием отдельных элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ЦДО СЛИ;

– Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ;

– иными локальными нормативными актами СЛИ.

3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ – ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

3.1. Деятельность по реализации ДПП ПП осуществляет и координирует ЦДО СЛИ.

3.2. Структурные подразделения и должностные лица СЛИ вправе инициировать обучение по ДПП ПП работников по профилю реализуемых ими основных образовательных программ при наличии соответствующих заявок от юридических и физических лиц, вносить предложения о сроках проведения обучения.

3.3. ЦДО осуществляет руководство подготовкой учебно-методической документации (дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, учебного плана, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебного плана, календарного графика, программы итоговой аттестации) в соответствии с установленными требованиями.

К разработке учебно-методической документации могут привлекаться работники СЛИ, а также специалисты организаций и предприятий, органов исполнительной и законодательной власти.

3.4. Деятельность по реализации ДПП ПП включает три этапа (приложение № 1):

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.5. Подготовительный этап начинается с разработки и экспертизы учебно-методического обеспечения ДПП ПП, которую проводит ЦДО СЛИ с привлечением специалистов-разработчиков программы.

Содержание ДПП ПП определяется следующими учебно-методическими документами:

- дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки;
- пояснительная записка;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- программа итоговой аттестации;
- программы практик / стажировок (при их наличии в учебном плане).

Минимально допустимый срок освоения ДПП ПП не может быть менее

250 часов.

3.6. На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от юридических лиц по утвержденной СЛИ форме, заявлений от физических лиц по утвержденной СЛИ форме);
- подбор преподавательского состава из числа педагогических работников;
- контроль внесения предоплаты за обучение;
- подготовка расписания на первую учебную неделю;
- оформление заявки на согласование кабинетов для учебных занятий;
- подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;
- подготовка и утверждение приказов о начале реализации ДПП ПП;
- утверждение сметы реализации ДПП ПП, в том числе стоимости обучения слушателей по ДПП ПП, установление стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с преподавательским составом (по договорам возмездного оказания преподавательских услуг),
- о составе итоговой аттестационной комиссии.

3.7. Определение стоимости обучения по ДПП ПП осуществляет экономист ЦДО СЛИ на основании сведений, содержащих сведения об особенностях реализации образовательной программы (количество аудиторных часов, перечень используемого аудиторного фонда, стоимость 1 часа оказания преподавательских услуг) и о планируемом количестве слушателей. Стоимость обучения по ДПП ПП утверждается зам. директора СЛИ по экономическим вопросам.

3.8. За осуществление работ, связанных с организацией обучения каждой учебной группы (нескольких групп) по ДПП ПП, несет ответственность заведующий курсами ЦДО СЛИ, который осуществляет непосредственное взаимодействие со слушателями, преподавателями и иными работниками СЛИ.

3.9. Заведующий курсами ЦДО СЛИ обеспечивает заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам с юридическими и (или) физическими лицами по типовым формам, утвержденным приказом директора СЛИ.

Договоры согласуются руководителем ЦДО СЛИ и подписываются от имени СЛИ уполномоченным лицом. Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов и актов приема-передачи услуг осуществляет экономист ЦДО СЛИ.

3.10. При формировании состава преподавателей допускается привлечение штатных преподавателей и работников СЛИ, преподавателей и работников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование соответствующей квалификации. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.11. Заведующий курсами ЦДО СЛИ оформляет проект приказа о проведении ДПП ПП с указанием ответственных лиц за организацию обучения и определением преподавательского состава.

Преподавательский состав в соответствии с заключенными договорами возмездного оказания преподавательских услуг отвечает за разработку учебно-методического обеспечения.

Проект приказа оформляется в соответствии с утвержденными в СЛИ бланками. Проект приказа согласуется в соответствии с приказом директора СЛИ о порядке согласования документов ЦДО СЛИ.

3.12. Заведующий курсами ЦДО СЛИ оформляет проект приказа о составе итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем ИАК является представитель работодателей или преподаватель сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Председателем ИАК является лицо, не работающее в СЛИ.

ИАК формируется из представителей работодателей, преподавателей СЛИ и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

Количественный состав ИАК не должен быть меньше чем 3 человека, включая председателя. Секретарь ИАК не входит в количественный состав ИАК и не имеет права голоса.

3.13. На подготовительном этапе заведующий курсами ЦДО СЛИ осуществляет предварительное формирование личных дел слушателей в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ.

3.14. Заведующий курсами ЦДО СЛИ обеспечивает заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг по форме, утвержденной приказом директора СЛИ.

Заключение договоров осуществляется в течение всего периода обучения.

3.15. Заведующий курсами ЦДО СЛИ оформляет проект приказа о зачислении слушателей на обучение по ДПП ПП.

Зачисление в число слушателей по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам проводится после оплаты заказчиком стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

Проект приказа согласуется в соответствии с приказом директора СЛИ о порядке согласования документов ЦДО СЛИ.

3.16. Основной этап организации обучения по ДПП ПП начинается с информирования слушателей о начале занятий с ознакомлением с графиком учебного процесса.

Заведующий курсами ЦДО СЛИ на организационном собрании со слушателями:

- осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список;
- проверяет точность персональных данных слушателей;
- информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима СЛИ, правилах внутреннего распорядка обучающихся;
- предоставляет утвержденное расписание и др.

3.17. В течение всего периода обучения заведующий курсами ЦДО СЛИ осуществляет:

- составление и корректировку расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль посещения занятий слушателями;
- подготовку зачетных и экзаменационных ведомостей по утвержденным приказом директора СЛИ формам по всем учебным дисциплинам и их регистрацию;
- контроль академической успеваемости слушателей;
- контроль своевременности внесения платы за обучение;
- текущее формирование личных дел слушателей;
- контроль за работой преподавателей (проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, своевременное заполнение журнала посещаемости слушателей);
- подготовку проекта приказа о движении контингента (отчисление, дополнительное зачисление, перевод на другую программу, оформление

академического отпуска, утверждение тем итоговых аттестационных работ).

3.18. Заведующий курсами ЦДО СЛИ формирует список слушателей, допущенных к итоговой аттестации, и проверяет:

- академическую успеваемость слушателей, данные о прохождении промежуточной аттестации заносит в сводную ведомость;
- отсутствие финансовой задолженности слушателей;
- готовность слушателя к прохождению итоговой аттестации: наличие итоговой аттестационной работы, отзыва руководителя.

После проведения итоговой аттестации заведующий курсами ЦДО СЛИ оформляет проект приказа об отчислении в связи с завершением обучения, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию, не имеющие финансовой задолженности.

3.19. На заключительном этапе в течение 10 дней с даты итоговой аттестации ЦДО СЛИ осуществляет оформление дипломов установленного образца о профессиональной переподготовке на основании приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

3.20. Документ о профессиональной переподготовке (диплом (дубликат) выдается слушателю (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем (обладателем диплома), или по заявлению слушателя (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом слушатель или его доверенное лицо ставит подпись в книге регистрации выданных документов установленного образца о профессиональной переподготовке.

Книга регистрации выданных документов хранится в ЦДО СЛИ. Записи в книгу вносят работники ЦДО СЛИ.

3.21. Заведующий курсами ЦДО СЛИ программы осуществляет окончательное формирование личных дел слушателей.

3.22. После проверки содержания личные дела слушателей передаются работниками ЦДО СЛИ в архив СЛИ.

Конец документа

Приложение № 1
к Положению об организации
обучения по дополнительным
профессиональным программам –
программам профессиональной
переподготовки в СЛИ

**Последовательность видов работ
по реализации программы профессиональной переподготовки**

№ п/п	Виды работ по администрированию курсов профессиональной переподготовки
<i>Подготовительный этап</i>	
1	Разработка ДПП ПП и экспертиза учебно-методического обеспечения
2	Разработка калькуляции стоимости обучения одного слушателя программы профессиональной переподготовки
3	Утверждение стоимости обучения по программе профессиональной переподготовки, подготовка приказа о стоимости обучения
4	Размещение ДПП ПП на официальном сайте СЛИ в разделе «Сведения об образовательной организации»
5	Размещение рекламной информации о ДПП ПП на официальном сайте СЛИ в разделе «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка»
6	Размещение информации о стоимости обучения по ДПП ПП на официальном сайте СЛИ в разделе «Сведения об образовательной организации»
7	Формирование группы слушателей: прием заявок от организаций, заявлений от частных лиц, подготовка списка группы
8	Подбор педагогического состава курсов профессиональной переподготовки
9	Подготовка проекта приказа о начале реализации ДПП ПП с указанием ответственных лиц за организацию обучения и разработку учебно-методического обеспечения
10	Подготовка проекта приказа о составе итоговой аттестационной комиссии по программе
11	Заключение договоров об образовании на обучение с юридическими и физическими лицами
12	Регистрация договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам
13	Контроль внесения предоплаты за обучение (до подписания приказа о зачислении)
14	Предварительное формирование личных дел слушателей
15	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по ДПП ПП
16	Согласование расписания с преподавателями
17	Оформление заявки на согласование кабинетов для учебных занятий
18	Информирование заказчиков о дате и времени проведения организационного собрания
19	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов
<i>Основной этап</i>	
21	Проведение организационного собрания со слушателями
22	Заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг
23	Составление и коррекция расписания учебных занятий
24	Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей для преподавателей по всем учебным дисциплинам

25	Контроль академической успеваемости слушателей
26	Контроль своевременности внесения платы за оказываемые услуги
27	Текущее формирование личных дел слушателей
28	Контроль за работой преподавателей
29	Подготовка проектов приказов о движении контингента
30	Предоставление на оплату договоров с преподавателями о возмездном оказании преподавательских услуг и актов приема-сдачи услуг
31	Подготовка проекта приказа об утверждении тем или итоговых аттестационных работ слушателей
32	Подготовка сводных ведомостей
33	Составление расписания итоговой аттестации слушателей, согласование его с членами итоговой аттестационной комиссии (ИАК)
34	Организация работы итоговой аттестационной комиссии (ИАК)
35	Подготовка проекта приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения
<i>Заключительный этап</i>	
36	Оформление дипломов установленного образца о профессиональной переподготовке в соответствии с приказом о завершении обучения
37	Выдача дипломов
38	Окончательное формирование личных дел слушателей
39	Передача личных дел слушателей на хранение в архив СЛП