

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»



Утверждено:
на заседании Учёного совета,
протокол № 3 от «29» ноября 2016 г.
Зам. председателя Учёного совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
д.э.н., проф. О.А. Гришина

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации дополнительных профессиональных программ
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Дата введения: 24 февраля 2014 г. протокол заседания Ученого Совета № 6.

Дата внесения изменений: 24 ноября 2014 г. протокол заседания Ученого Совета № 3,
27 апреля 2015 г. протокол заседания Ученого Совета № 10, 22 декабря 2015 г.
протокол заседания Ученого Совета № 6

Москва, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, единые для всех структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Инструктивным письмом Минобрнауки России от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Положением об организации электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

1.3. Реализация дополнительных профессиональных программ в филиалах Университета регламентируется локальными нормативными актами филиалов.

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

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

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

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

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

2.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.5. ДПП профессиональной переподготовки разрабатывается структурным подразделением на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и/или высшего образования к результатам освоения ДПП.

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

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

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

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и/или уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и/или перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Структура ДПП включает:

- Общая характеристика программы:
 - цель реализации ДПП,
 - характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации,
 - планируемые результаты обучения,
 - категория слушателей,
 - трудоёмкость обучения,
 - форма обучения.
- Содержание программы:

- учебный план,
- учебно-тематический план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.
- Оценка качества освоения программы.
- Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

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

2.8.1.1. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать её специфику, назначение и название.

2.8.2. Календарный учебный график утверждается руководителем структурного подразделения до начала обучения и хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП.¹

2.8.3. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовка и оформление отчётов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы);
- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчёт по лабораторным/практическим работам, реферат, расчётно-графическое задание и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен или другие);
- примерный перечень вопросов к зачёту, экзамену;
- критерии оценки (критерии зачета/незачета);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажёры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.);

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

2.9. Для определения структуры ДПП и трудоёмкости её освоения может применяться система зачётных единиц.

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

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

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

3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. В Университете реализуются следующие ДПП:

а) программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг²;

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

в) программы, предназначенные исключительно для работников Университета и/или его филиалов.

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

3.3. Для утверждения ДПП, указанных в пп. «б», «в» пункта 3.1., необходимо подготовить следующий комплект документов:

– ДПП, подготовленные в соответствии с утверждёнными макетами в двух экземплярах (один экземпляр для Центра развития дополнительного профессионального образования, второй – для структурного подразделения);

– условия и ставки оплаты труда научно-педагогических работников и сотрудников Университета по реализации программы.

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

3.5. ДПП повышения квалификации, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в том числе программы, разработанные в интересах одного заказчика предоставляются в Центр на проверку и затем утверждаются проректором, курирующим дополнительное образование в Университете³.

3.6. Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки, рассчитанной на широкий круг потребителей образовательных услуг, представляются в Центр на проверку, и при отсутствии замечаний пакет документов передается ответственному секретарю Комиссии по дополнительному профессиональному образованию и практико-ориентированным программам (далее по тексту – Комиссия) для рассмотрения на заседании Комиссии. Заседание

² При необходимости, если в рамках заключенного контракта не предусмотрены учебно-методические материалы, в том числе рабочие программы дисциплин, тем, разделов, то необходимо руководствоваться пунктом 3.3. настоящего Положения.

³ При необходимости ДПП повышения квалификации могут рассматриваться и утверждаться на заседании Комиссии по дополнительному профессиональному образованию и практико-ориентированным программам.

Комиссия осуществляется при наличии полного пакета документов по ДПП профессиональной переподготовки и рецензии.⁴

На заседании Комиссии разработанная ДПП профессиональной переподготовки представляется руководителем структурного подразделения, планирующего реализацию данной ДПП профессиональной переподготовки.

3.7. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

3.8. Утверждённые ДПП, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Университета.

3.9. Разработка новой ДПП, близкой по названию и/или содержанию к уже реализуемой другим структурным подразделением Университета, допускается только по согласованию с проректором, курирующим дополнительное образование в Университете.

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

3.11. Дополнительное профессиональное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с ДПП и в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

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

3.13. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

3.15. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах.

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

4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Порядок приёма слушателей

4.1.1. Приём слушателей на ДПП осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, в том числе

⁴ Председатель Комиссии назначает рецензентом одного из членов состава Комиссии и при необходимости представителя Заказчика, а также рецензентами могут назначаться лица соответствующей квалификации из профессорско-преподавательского состава.

с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование в Университете.

4.1.3. На ДПП, за исключением ДПП профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (МВА)», принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование, если иное не предусмотрено ДПП.

4.1.4. На ДПП профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (МВА)» принимаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы не менее 2-х лет (для освоения программ, имеющих международную аккредитацию, стаж работы должен быть не менее 3-х лет).

4.1.5. На обучение по ДПП 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.

4.1.6. На ДПП, финансируемые из федерального бюджета на основании заявок от образовательных организаций, подведомственных Минобрнауки России, принимаются исключительно граждане Российской Федерации.

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

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

- заявление;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство⁵;
- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);
- копию приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании (при необходимости);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- справку об обучении (при необходимости);
- 3 фотографии размером 3x4 (для ДПП повышения квалификации - при необходимости);
- копию трудовой книжки (при необходимости).

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

⁵ В случае, если на обучение поступает иностранный гражданин, то также необходимо предоставить копию нотариально заверенного перевода на русский язык: документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство, и документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании).

4.1.9. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1.8. и/или сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему.

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

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

4.2. Порядок восстановления в число слушателей Университета

4.2.1. Отчисленный из Университета слушатель, обучавшийся по ДПП профессиональной переподготовки, имеет право на восстановление⁶ в течение 2 лет после отчисления из Университета по собственному желанию или по иной причине.

4.2.2. Восстановление лиц, не прошедших, в том числе не явившихся в течение установленного срока на итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, осуществляется на период времени, установленный структурным подразделением Университета самостоятельно, в соответствии с графиком учебного процесса, действующего на тот момент времени, когда слушатель изъявил желание восстановиться в Университет.

4.2.3. Восстановление слушателей не производится:

- для отчисленных с ДПП повышения квалификации,
- для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки ни по одной учебной дисциплине,
- при мотивированном обосновании нецелесообразности восстановления слушателя руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП.

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

4.2.5. Восстановление слушателей на ДПП профессиональной переподготовки осуществляется в течение всего календарного года. При восстановлении со слушателем заключается новый договор в соответствии с условиями, действующими в Университете на момент восстановления.

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

4.2.7. Лица, ранее обучавшиеся по одной форме обучения, могут быть восстановлены на другие формы обучения.

⁶ Восстановление - это упрощенный порядок зачисления в Университет лиц, ранее утративших право обучения в нем по какой-либо причине.

4.2.8. Лица, ранее обучавшиеся на одном факультете (колледже, техникуме), могут быть восстановлены на другой факультет (колледж, техникум) на такую же ДПП профессиональной переподготовки или подобную ДПП профессиональной переподготовки по согласованию с руководителем структурного подразделения, куда будет восстановлен слушатель.

4.2.9. Восстановление производится на основании личного заявления восстанавливающегося.

4.2.10. Восстанавливающийся, отчисленный из Университета по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии медицинской организации (ВК) о возможности возобновления обучения.

4.2.11. Восстановление слушателя, обучавшегося по ДПП профессиональной переподготовки и отчисленного из Университета, производится на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование в Университете.

4.3. Порядок предоставления академического отпуска

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

4.3.2. По согласованию с руководителем структурного подразделения срок предоставления академического отпуска может быть продлен, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

4.3.3. Академический отпуск предоставляется слушателю неограниченное количество раз.

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

4.3.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается проректором, курирующим дополнительное образование или иным уполномоченным должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от слушателя личного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), затем оформляется приказом проректора, курирующего дополнительное образование.

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

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

академического отпуска на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование.

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

4.4. Организация учебного процесса

4.4.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

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

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

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

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

4.4.6. ДПП реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.3. При реализации заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

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

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

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

- техническую и административную инфраструктуру, платформу для структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и профессорско-преподавательским составом;
- компьютерные классы;
- приемные (приемно-передающие) станции, в том числе сети Интернет со скоростью не менее 100 мб/с;
- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и/или корпоративной компьютерной сети;
- электронный архив учебного материала;
- электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин;
- офисное оборудование.

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

- Персональный компьютер с доступом к сети Интернет:
 - операционная система не ниже Windows XP и программное обеспечение: DirectX, Adobe Flash Player, Microsoft Explorer.
- Компьютерная периферия:

- веб-камера;
 - микрофон;
 - наушники и/или аудиокolonки.
- Доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

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

4.6. Порядок аттестации слушателей

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

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

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

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

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

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

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

4.6.8. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

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

4.6.10. Состав аттестационной комиссии назначается руководителем структурного подразделения и утверждается проректором, курирующим дополнительное образование в Университете. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех – для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа научно-педагогических работников. Председателем комиссии по

ДПП профессиональной переподготовки утверждается лицо, как правило, не работающее в Университете.

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

4.6.12. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт 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.

4.6.13. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование в Университете. Допускается оформление приказа об отчислении с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

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

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

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

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

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

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

5. Порядок согласования условий и ставок оплаты труда

5.1. В соответствии с требованиями, определёнными разделом 2 настоящего Положения, для реализации ДПП структурное подразделение согласовывает с Прогнозно-аналитическим управлением (далее по тексту -ПАУ) следующие документы:

- условия и ставки оплаты труда научно-педагогических работников и сотрудников Университета по реализации программы (документ оформляется в печатном виде по согласованию с отделом бюджетирования ПАУ);
- Показатели по поступлениям и выплатам.

После согласования с ПАУ условия и ставки оплаты труда научно-педагогических работников и сотрудников Университета по реализации программы предоставляются проректору, курирующему дополнительное образование в Университете.

5.2. Условия и ставки оплаты труда научно-педагогических работников и сотрудников Университета по реализации программы – документ, в котором фиксируются планируемые условия реализации дополнительной профессиональной программы при наборе «оптимально-расчетной группы обучающихся», в том числе:

- особые условия реализации программы;
- уровень компетенции лиц, принимающих участие в реализации указанной программы, и степень их вовлечённости в учебный процесс;
- ставки почасовой оплаты труда научно-педагогических работников и сотрудников, участвующих в реализации программы;
- планируемое количество обучающихся;
- стоимость программы на одного обучающегося;
- размер оплаты за 1 академический час работы научно-педагогического работника;
- размер оплаты за администрирование и техническое сопровождение программы (при наличии);
- начисления на оплату труда и прочих затрат на реализацию программы;
- расчёт затрат на реализацию программы с указанием наименования расходов и итоговой суммы по каждому виду расходов;
- отчисления Университету в процентах к совокупным доходам по программе.

Оригинал утверждённого документа передаётся в ПАУ, копия – в Центр и в бухгалтерию Университета. Утверждённый документ считается основанием для осуществления бухгалтерией целевых платежей в рамках реализуемой программы.

5.3. «Показатели по поступлениям и выплатам» – документ, в котором фиксируются планируемые совокупные поступления и выплаты при реализации ДПП на календарный год с разбивкой по кварталам (в соответствии с кодами статей, указанных в классификации операций сектора государственного управления).

Оригинал утверждённого документа передаётся в ПАУ.

В случае отсутствия плановых показателей на будущий календарный год, фактические показатели в будущем году будут учитываться как плановые.

5.4. При необходимости структурное подразделение, реализующее ДПП подготавливает проект приказа о внесении изменений в действующую редакцию приказа о стоимости в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», согласовывает с

необходимыми структурными подразделениями и предоставляет к утверждению ректору Университета.

6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

6.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия результатов деятельности структурного подразделения, реализующего ДПП.

6.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

6.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДПП, Комиссией, Центром и Управлением контроллинга и аудита Университета в установленном порядке.

6.4. Для внешней независимой оценки качества образования Университет может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

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

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

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

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

7.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа о квалификации,
- номер и серия бланка документа о квалификации,
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ,
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации,
- наименование профессиональной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной

квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения,

– сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты),

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению вносятся Центром, обсуждаются и принимаются Комиссией, а затем утверждаются на заседании Ученого совета Университета.