	Федеральное агентство связи
	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ХИИК СибГУТИ

Г.Ф. Маслов

» 07 2015 г.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о реализации дополнительных профессиональных программ
в ХИИК СибГУТИ

ОПД СМК 4.1-07.24-2015

Версия 01

Дата введения: 2015 – 09 – 01

г. Хабаровск, 2015 г.

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

I. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Хабаровском институте инфокоммуникаций (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее - ХИИК).

1.2 Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- 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»;
- Уставом СибГУТИ;
- Положением о ХИИК (филиале) СибГУТИ.

1.4 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.5 Организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) осуществляет Отдел научно-инновационной работы, повышения квалификации и переподготовки (далее – Отдел НИРПКиП).

II. Общие положения

2.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ХИИК, согласованной, как правило, с организацией (заказчиком), по инициативе которой осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3 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.

2.4 Содержание реализуемой ДПП учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

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.

2.5 Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.6 Разработанные в ХИИК программы дополнительного профессионального образования утверждаются директором.

2.7 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.8 Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение 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 - менее 250 часов.

2.9 Календарный срок реализации ДПП зависит от формы обучения («с отрывом от работы», «без отрыва от работы», «с частичным отрывом от работы»), количества занятий в неделю и их продолжительности.

2.10 При реализации ДПП в ХИИК 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, и электронного обучения.

2.11 ДПП могут реализовываться по индивидуальному учебному плану.

2.12 ДПП могут реализовываться в ХИИК как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

2.13 Сетевые формы реализации ДПП применяются в целях повышения качества образования, расширения доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов.

2.14 Сетевое взаимодействие осуществляется в формах:

- совместной деятельности ХИИК и других образовательных организаций, направленной на обеспечение возможности освоения обучающимся ДПП с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций;

- зачета результатов освоения обучающимся ДПП в рамках индивидуального учебного плана программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, стажировок в других образовательных организациях, участвующих в сетевом взаимодействии.

2.15 Образовательный процесс при реализации ДПП в ХИИК осуществляется в течение календарного года.

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

2.16 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.

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

2.17 При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

2.18 ДПП может реализовываться частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание и сроки стажировки определяются ХИИК с учетом целей обучения и предложений организации-заказчика.

2.19 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, а также сертификат.

2.20 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.

2.21 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной ХИИК.

2.22 Документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией, форма которого установлена ХИИК.

2.23 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.24 ХИИК организует оценку качества освоения дополнительных профессиональных программ в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

- способности ХИИК результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

2.25 Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

2.26 ХИИК устанавливает виды, формы и требования к внутренней оценке качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

2.27 ХИИК может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

III. Реализация программ повышения квалификации

3.1 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.

3.2 Повышение квалификации проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

3.3 В рамках реализации программ повышения квалификации Отдел НИРПКиП осуществляет следующие функции:

- совместно с другими структурными подразделениями ХИИК организует и проводит кампании по набору слушателей на программы, реализуемые на коммерческой основе;
- подготавливает расписания занятий, согласовывает их с учебно-методическим отделом и представляет их для утверждения заместителю директора ХИИК по учебной и научной работе;
- подготавливает проекты приказов (о проведении курсов повышения квалификации, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- размещает организационную, учебно-методическую и иную необходимую информацию о программах повышения квалификации на сайте ХИИК;
- осуществляет взаимодействие со слушателями (регистрация слушателей, размещение при необходимости в общежитии ХИИК (совместно с комендантом общежития), доведение до слушателей расписания занятий, иных учебно-методических материалов и в других случаях);
- осуществляет оформление договоров со слушателями, обучающимися на коммерческой основе;
- осуществляет контроль за своевременной оплатой слушателями стоимости обучения в соответствии с договорами;
- осуществляет ведение журналов учета посещаемости учебных занятий;
- подготавливает зачетно-экзаменационные ведомости, анкеты, тесты и другие материалы для слушателей и кураторов групп в необходимом количестве;
- оформляет необходимые документы (заявлений на оплату, договоры и др.) с преподавателями, кураторами, руководителями проектов, иными лицами, привлеченными к работе по организации курсов повышения квалификации;
- обеспечивает передачу всех документов в архив до начала следующего учебного года.

3.4 Для каждой программы повышения квалификации (группы слушателей), назначается куратор из числа профессорско-преподавательского состава ХИИК.

3.5 Куратор программы (группы) реализует следующие функции:

<i>Версия: 01</i>	<i>01.09.2015</i>	<i>Стр.5 из 15</i>
-------------------	-------------------	--------------------

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

- разработка программ повышения квалификации;
- внесение дополнений и изменений в программы повышения квалификации;
- подбор преподавателей, специалистов-практиков для проведения занятий на курсах повышения квалификации;
- консультационно-методическое сопровождение участников образовательного процесса (по вопросам прохождения стажировки, подготовки зачетных работ, итоговой аттестации и др.);
- проведение защиты отчетов о стажировке слушателей, итоговой аттестации, заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей;
- анализ динамики компетенций слушателей программ повышения квалификации;
- подготовка отчетов по итогам реализации каждой программы повышения квалификации, представление в Отдел НИРПКиП.

3.6 Программа повышения квалификации разрабатывается ХИИК. В структуре программы повышения квалификации должны быть представлены цели её реализации; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы. В структуру программы повышения квалификации включается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.7 Программа повышения квалификации может предусматривать прохождение стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.8 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

3.9 Прохождение стажировки возможно на стажёрских площадках, согласованных с заказчиком.

3.10 В результате прохождения стажировки слушатели представляют отчет (аналитическую справку, макет, презентацию и др.) в свободной форме.

3.11 Освоение программ повышения квалификации специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей. Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной программой повышения квалификации (защиты индивидуального творческого проекта, круглого стола, итогового тестирования и др.).

3.12 По программам повышения квалификации проводится мониторинг результативности реализации программы в форме анкет. Анкеты разрабатываются Отделом НИРПКиП, передаются куратору программы (группы) для распространения

<i>Версия: 01</i>	<i>01.09.2015</i>	<i>Стр.6 из 15</i>
-------------------	-------------------	--------------------

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

анкет среди слушателей программы. После обработки анкет слушателей готовится отчет, который входит в структуру отчета куратора о реализации программы повышения квалификации.

IV. Реализация программ профессиональной переподготовки

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

4.2 Профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

4.3 Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны:

- соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;

- быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования;

- определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

4.4 В рамках реализации программ профессиональной переподготовки Отдел НИРПКиП осуществляет следующие функции:

- разработка программ профессиональной переподготовки;

- контроль за своевременным внесением дополнений и изменений в программы профессиональной переподготовки;

- контроль за реализацией программ профессиональной переподготовки;

- разработка методического обеспечения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки;

- организация и проведение кампании по набору слушателей;

- подготовка расписаний занятий, их согласование с учебно-методическим отделом и представление для утверждения заместителю директора ХИИК по учебной и научной работе.

- подготовка проектов приказов (о зачислении слушателей, об утверждении тематики аттестационных работ, о допуске к итоговой аттестации, об отчислении слушателей и в других случаях);

- взаимодействие со слушателями (прием заявлений и других документов, необходимых для заведения личных дел слушателей; доведение до слушателей расписания занятий и в других случаях);

- подготовка договоров на слушателей и других документов для дальнейшего согласования;

- согласование кандидатуры председателя экзаменационной комиссии;

- формирование состава членов экзаменационной комиссии;

- подготовка отчета о работе экзаменационной комиссии;

- предоставление информации главному бухгалтеру для составления детализированной сметы, в том числе: стоимость одного часа аудиторной и внеаудиторной нагрузки; количество часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки на каждого ППС, задействованного для проведения занятий по каждой программе профессиональной переподготовки;

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

- сверка поступления платежей слушателей программ профессиональной переподготовки в бухгалтерии ХИИК;
- контроль за своевременной оплатой слушателями образовательных программ в соответствии с заключенными договорами;
- ведение личных дел слушателей, листов учета личных дел слушателей, регистрации заявлений слушателей, регистрации экзаменационных ведомостей;
- выдача и хранение (до передачи в архив) журналов учета посещаемости учебных занятий;
- ведение протоколов заседаний экзаменационных комиссий;
- оформление и выдача документов о квалификации;
- сдача всех документов в архив до начала следующего учебного года.

4.5 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.6 В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: цель реализации программы; планируемые результаты обучения; характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

4.7 Профессиональная переподготовка специалистов проводится на базе высшего или среднего профессионального образования, либо параллельно с получением высшего и (или) среднего профессионального образования.

4.8 При освоении 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.

4.9 При освоении программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.10 Организацию учебного процесса по программам профессиональной переподготовки осуществляют руководители (специалисты), разработавшие соответствующие программы. Учебный процесс по программам профессиональной переподготовки может осуществляться кафедрами в течение всего календарного года.

4.11 Общий срок реализации программ профессиональной переподготовки зависит от формы обучения («с отрывом от работы», «без отрыва от работы», «с частичным отрывом от работы»), количества занятий в неделю и их продолжительности.

4.12 Для групп, сформированных по форме обучения «с отрывом от работы»,

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

программы профессиональной переподготовки могут реализовываться в течение нескольких сессий, продолжительность которых определяется интенсивностью обучения в течение сессии.

4.13 Занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заместителем директора ХИИК по учебной и научной работе, в зависимости от формы обучения.

4.14 Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки производится приказом директора ХИИК на основании заключенных типовых договоров и заявлений граждан.

4.15 Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки после начала занятий по соответствующей программе возможно в порядке исключения, при условии, что оставшееся время обучения в рамках программы профессиональной переподготовки позволяет сформировать индивидуальный график аудиторных занятий по дисциплинам, изученным до зачисления в число слушателей соответствующей программы профессиональной переподготовки.

4.16 После зачисления в число слушателей курсов профессиональной переподготовки на каждого слушателя Отдел НИРПКиП оформляет личное дело, которое содержит следующие документы: описание дела; заявление; копию паспорта; копию диплома о базовом образовании; копию договора на оказание платных образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки; выписку из приказа о зачислении; копию документа(ов) об оплате обучения.

4.17 По окончании курсов профессиональной переподготовки к личному делу добавляются следующие документы: копия диплома о профессиональной переподготовке; выписка из приказа об отчислении; копия сводной экзаменационной ведомости. Личное дело сдается на хранение в архив вуза после завершения реализации программы.

4.18 В Отделе НИРПКиП ведется следующая документация, которая сдается в архив в установленные сроки: личные дела на каждого слушателя; лист учета личных дел слушателей на учебный год; лист регистрации заявлений слушателей на учебный год; лист регистрации экзаменационных ведомостей на учебный год; расписание занятий; журнал учета посещаемости учебных занятий; протоколы заседаний экзаменационных комиссий; отчеты о работе экзаменационных комиссий.

Листы учета личных дел слушателей, регистрации заявлений слушателей и экзаменационных ведомостей могут вестись в форме журналов.

4.19 Отдел НИРПКиП, совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами ХИИК: осуществляет разработку смет, обеспечивает согласование и подписание договоров на слушателей и смет по каждой программе профессиональной переподготовки, готовит детализированную смету и другие документы на оплату вознаграждения руководителю (специалисту) программы профессиональной переподготовки, а также ППС, задействованному в реализации программ профессиональной переподготовки, оформляет документы о квалификации (совместно с руководителем программы).

4.20 Выплаты вознаграждения ответственным за реализацию программы профессиональной переподготовки и ППС, производятся, как правило, после представления детализированной сметы, поступления денежных средств от заказчиков, проведения сверки с бухгалтерией ХИИК, выполнения нагрузки ППС, оформления

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и ответственными за реализацию программы переподготовки.

4.21 В виде исключения возможно установление ежемесячных выплат ответственным за реализацию программ профессиональной переподготовки, при условии, что платежи слушателей соответствующей программы профессиональной переподготовки позволяют сформировать фонд оплаты труда в расчете на весь период реализации программы.

4.22 Освоение программ профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией.

Итоговая аттестация слушателей состоит из одного вида аттестационных испытаний, определяемого ХИИК самостоятельно (подготовка и защита аттестационной работы, сдача итогового экзамена, итоговое тестирование и др.).

Темы аттестационных работ и научные руководители утверждаются приказом директора ХИИК до заседания экзаменационной комиссии.

Экзаменационные билеты, тестовые задания для проведения итоговой аттестации слушателей утверждаются на заседаниях кафедр.

4.23 Аттестационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора и включает председателя и не менее трех членов.

4.24 Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в ХИИК, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий и организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель аттестационной комиссии согласовывается с учредителем.

4.25 Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников ХИИК, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

4.26 Основные функции аттестационной комиссии:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;

- принятие решения об удостоверении права (соответствия квалификации) на ведение профессионального вида деятельности в соответствующей сфере или о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче документа о квалификации, установленного образца;

- разработка на основании результатов работы аттестационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительной профессиональной программе.

4.27 Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (но не менее двух третей определенного состава), при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение комиссии оформляется протоколом.

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

Отчет председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ и образовательного процесса представляются директору.

V. Организация обучающих семинаров, тренингов

5.1 При реализации ДПП ХИИК 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 в форме проведения краткосрочных обучающих семинаров (практикумов, тренингов и др.).

5.2 Реализация программ обучающих семинаров (тренингов) направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.3 Программа обучающего семинара разрабатывается ХИИК. Организацию образовательной деятельности по программам обучающих семинаров осуществляет Отдел НИРПКиП.

5.4 Объем программы обучающего семинара, как правило, не превышает 16 часов. С учетом потребностей заказчика объем программы семинара может быть более 16 часов.

5.5 Освоение программы обучающего семинара может завершаться итоговой аттестацией в форме тестирования, круглого стола и др. По итогам освоения программы обучающего семинара выдается сертификат, форма которого разрабатывается ХИИК.

5.6 При освоении ДПП (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) возможен зачет учебных часов, дисциплин (модулей), освоенных ранее в процессе участия в обучающих семинарах (по накопительному принципу).

VI. Порядок оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам

6.1 ХИИК осуществляет обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовке, обучающих семинаров на коммерческой основе.

6.2 Требования к оказанию услуг определяются в соответствии с договором с заказчиком.

6.3 Общую организацию оказания платных образовательных услуг по ДПП осуществляет Отдел НИРПКиП. В целях обеспечения эффективности реализации ДПП на коммерческой основе приказом директора ХИИК назначается руководитель программы, а также специалисты, задействованные в программе.

6.4. Отдел НИРПКиП в рамках оказания платных образовательных услуг по ДПП реализует следующие функции:

- доведение до заказчика (в том числе путем размещения на официальном сайте) информации, содержащей следующие сведения: наименование и место нахождения (адрес) исполнителя работ (услуг); сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, иной деятельности (в случае если лицензирование такой деятельности предусмотрено действующим законодательством); сведения о наличии свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего; уровень и направленность реализуемых платных образовательных программ, формы и сроки их освоения; перечень услуг (работ); стоимость услуг (работ); иные сведения, которые размещаются, опубликовываются по решению образовательной организации и (или)

ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- общая координация финансовых и юридических взаимоотношений кафедр, руководителей программ и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями ХИИК;
- составление сметы, согласование её с руководителем программы, финансово-экономическим отделом и заместителем директора ХИИК по учебной и научной работе;
- сверка произведенных расходов совместно с руководителем программы и финансово-экономическим отделом;
- подготовка проектов приказов (об организации программ, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- согласование и подписание договоров на слушателей;
- оформление необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и руководителем (специалистом) программы.

6.5 Стоимость мероприятий, квалифицированных как платные образовательные услуги по ДПП, определяется ХИИК самостоятельно.

Поступление средств от заказчиков и расходы на выполнение предусмотренных договорами работы (услуги) планируются по сметам.

Необходимые материальные затраты (оборудование, энергия, материалы и др.), связанные с оказанием платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, осуществляются в установленном порядке за счет средств заказчика и отражаются в смете.

6.6 Финансовые и юридические взаимоотношения кафедр и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями ХИИК осуществляются через Отдел НИРПКиП.

6.7 Заместитель директора ХИИК по учебной и научной работе осуществляет плановый и текущий контроль оказания платных образовательных услуг по ДПП.

6.8 Мониторинг выполнения работ (услуг) по содержанию включает в себя проверку Отделом НИРПКиП и заместителем директора ХИИК по учебной и научной работе формулировок документов, представляемых на визирование (договоров, технических заданий, актов выполненных работ, отчетов и т.п.), на их соответствие формулировкам, установленным планом выполнения работ и техническим заданием заказчика. Ответственность за достижение промежуточных и конечных целей, определенных заказчиком, несет руководитель Отдела НИРПКиП.

6.9 Ведение переписки, поддержание договоров (контрактов) с заказчиком осуществляет Отдел НИРПКиП, при этом копии всех писем и документов, направляемых Заказчику, от имени директора ХИИК в обязательном порядке передаются на хранение в Отдел НИРПКиП.

6.10 Руководитель программы (специалист) обеспечивает подготовку итогового отчета по результатам выполненных работ (услуг).

6.11 Бухгалтерский учет поступления и расходования средств осуществляется финансово-экономическим отделом ХИИК в установленном порядке.

6.12 Юридический контроль выполнения договорных обязательств осуществляется юридическим сектором ХИИК в установленном порядке.


ОПД СМК 4.1-07.24-2015	Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) СибГУТИ
	Организационно-правовые документы
	Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ХИИК СибГУТИ

Лист регистрации изменений

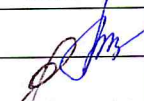
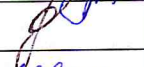

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист согласования

РАЗРАБОТЧИК:

Должность	ФИО	подпись	дата
Декан ФЗО	А.Г. Щербаков		24.06.15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	подпись	дата
и.о. начальника КПО	Н.С. Аржникова		24.06.15
ведущий юрисконсульт	О.П. Махлепова		24.06.15
Преподаватель (ответственный за СМК)	И.М. Шпак		24.06.15

