

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор

 Е.В. Гордеева

03.12.2020г.

Положение

**о реализации программ профессионального обучения
(переподготовки, повышения квалификации рабочих, служащих)
в Пермском институте (филиале) федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Дата введения: 02 июля 2014 г. протокол заседания Совета филиала № 14

Дата внесения изменений: 21.02.2019 г. протокол Совета филиала № 9

Дата внесения изменений: 03.12.2020 г. протокол Совета филиала № 4

г. Пермь, 2020 г.

1. Общие положения

Положение о реализации программ профессионального обучения (переподготовки, повышения квалификации рабочих, служащих) в Пермском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения (переподготовки, повышения квалификации рабочих, служащих), реализуемым Центром дополнительного профессионального образования (далее - ЦДПО) Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт), которое осуществляет деятельность в сфере профессионального обучения.

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), состоящим из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих (все выпуски);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих (все выпуски);
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Положением об организации электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

- Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

1.3. Реализация основных программ профессионального обучения в Институте регламентируется локальными нормативными актами.

1.4. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.5. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.6. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.7. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2. Содержание и структура программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение в Институте осуществляется ЦДПО Института посредством реализации программ профессионального обучения:

2.1.1. профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;

2.1.2. профессиональной переподготовки рабочих и служащих;

2.1.3. повышения квалификации рабочих и служащих.

2.2. Содержание программ профессионального обучения (далее по тексту - ППО) по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой ЦДПО Института на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.3. Содержание ППО должно:

- отражать развитие и дальнейшее совершенствование соответствующей отрасли производства, современный уровень ее техники и технологии, и отвечать требованиям действующих нормативов;

- обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений и навыков в

соответствии с требованиями квалификационных характеристик;

- обеспечивать преемственность и взаимосвязь профессионального обучения.

2.4. ППО имеет следующую структуру:

- Общая характеристика программы включает:
 - цель реализации ППО;
 - квалификационные характеристики (при наличии профессионального стандарта);
 - планируемые результаты обучения;
 - категория слушателей;
 - трудоёмкость обучения;
 - форма обучения;
 - место прохождения обучения.
- Содержание программы предусматривает:
 - учебный план;
 - рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.
- Оценка качества освоения программы.
- Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.5. Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих перечнем профессий рабочих, должностей служащих и общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
 - уровень квалификации (разряд, класс, категория);
 - должностные обязанности, которые предусмотрены по данной профессии рабочего, должности служащего;
 - особые условия допуска к работе (при наличии).

2.6. Учебный план ППО определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок и иных видов учебной деятельности и формы аттестации. Соотношение учебного времени на теоретическое и практическое обучение определяется в зависимости от характера и сложности осваиваемой профессии, сроков и специфики ППО рабочих и служащих.

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

2.8. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- учебно-тематический план;
- 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 др.);

- 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.);

- примерный перечень контрольных вопросов и заданий.

2.9. ППО по всем дисциплинам должна быть обеспечена педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

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

2.11. Минимально допустимый объем программ профессионального обучения (повышения квалификации) составляет - 36 часов.

2.12. Минимально допустимый объем программ профессионального обучения (переподготовка) составляет - 100 часов.

3. Порядок разработки и утверждения программ профессионального обучения

3.1. В Институте реализуются следующие ППО:

- а) программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг¹;

- б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг.

3.2. ППО разрабатываются кафедрами и ЦДПО Института на основе требований, определённых разделом 2 настоящего Положения.

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

- ППО, подготовленная в соответствии с утверждённым макетом;

- Калькуляция стоимости ППО.

3.4. ППО подписываются разработчиком, заведующим ЦДПО и утверждается директором Института.

¹ При необходимости, если в рамках заключенного контракта не предусмотрены учебно-методические материалы, в том числе рабочие программы дисциплин, тем, разделов, то необходимо руководствоваться пунктами 3.3., 3.4. настоящего Положения.

3.5. ППО допускаются к реализации только после их утверждения.

3.6. Утвержденные ППО, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Института

3.7. ЦДПО обязан обновлять ППО с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

4. Порядок реализации программ профессионального обучения

4.1. Порядок приема слушателей

4.1.1. Прием слушателей на ППО осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ППО осуществляется на основании приказа директора Института.

4.1.3. К освоению ППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.4. На обучение по ППО принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

4.1.5. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, за счет средств федеральных ассигнований, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

4.1.6. Информация о сроках приема документов по ППО размещается на информационных стендах и официальном сайте (портале) Института, а также при необходимости в средствах массовой информации.

4.1.7. Для поступления на обучение по ППО необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность.
- копия свидетельства о квалификации, выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки и др. документов подтверждающих квалификацию (для повышения квалификации).
- справку об обучении (для студентов института);
- СНИЛС.

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за прием лицом ЦДПО. Документы для поступления также могут быть представлены посредством их пересылки удобным способом².

² В случае реализации ППО для корпоративного заказчика, в том числе ППО реализуемые в рамках государственных контрактов документы слушателей для поступления могут быть представлены в виде заверенного официального письма заказчика, содержащим информацию, указанную в п.4.1.7 настоящего Положения

4.1.8. Сроки хранения документов по ППО определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Института.

4.2. Порядок отчисления слушателей

4.2.1. Образовательные отношения между слушателями и Институтом прекращаются в связи с их отчислением по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе слушателей,
- по инициативе Института,
- иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Института. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Института, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления слушателя считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное. При обучении на основании договора об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении слушателя. Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг является дата отчисления слушателя.

4.2.3. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения по ППО осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации. Допускается оформление приказа об отчислении в связи с завершением обучения с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

4.2.4. Отчисление по инициативе слушателей производится по собственному желанию, в т.ч. по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и др. В случае отчисления по инициативе слушателей в ЦДПО предоставляется личное заявление с указанием причины отчисления.

4.2.5. Отчисление слушателей по инициативе Института производится в следующем случае:

- невыполнение слушателями по ППО (части ППО) обязанностей по добросовестному освоению такой ППО (части ППО) и выполнению учебного плана, в том числе в связи с невозможностью приступить к занятиям;
- применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- установление нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Университет;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг,
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

4.2.5.1. Невыполнение слушателями по ППО (части ППО) обязанностей по добросовестному освоению такой ППО (части ППО) и выполнению учебного плана, включает:

- наличие у слушателя единовременно академических задолженностей³ по одной и более дисциплинам (модулям), разделам по результатам промежуточной аттестации/итогового контроля знаний;

³ Академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), разделам пт не прохождение промежуточной аттестации.

- непрохождение итоговой аттестации: получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов; непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия слушателя на итоговой аттестации; недопуск слушателя к итоговой аттестации

Ликвидировать академическую задолженность необходимо в сроки, установленные ЦДПО.

4.2.5.1. Лицо, обнаружившее факт совершения слушателем дисциплинарного проступка, излагает обстоятельства случившегося в служебной записке на имя заведующего ЦДПО. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем, который передается заведующего ЦДПО, реализующего ДПП, на которой обучается слушатель.

4.2.5.3 Заведующий ЦДПО, реализующий ДПП, в течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/ акта запрашивает у слушателя, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае отказа слушателя представить объяснение составляется акт об отказе слушателя представить объяснение по факту нарушения.

4.2.5.4. При возникновении оснований для отчисления слушателя, указанных в п.4.2.5 настоящего Положения ЦДПО направляет слушателю/ заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее - договор), уведомление об отчислении.

4.2.5.5. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью слушателя/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре)) на копии уведомления, либо направлено иным способом:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;
- телеграммой с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;
- по электронной почте на электронный адрес слушателя/заказчика, указанные в договоре, с подтверждением получения.

4.2.5.6. После отправки уведомления, через 10 дней ЦДПО готовит проект приказа об отчислении.

4.2.5.7. Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств ЦДПО не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), готовит проект приказа об отчислении в связи с неисполнением условий договора.

4.2.5.8. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя согласно номенклатуре дел Института.

4.2.5.9. Оригиналы заявлений и документов, являющихся основанием для отчисления, подшиваются в личное дело слушателя.

4.3. Порядок восстановления в число слушателей Института

4.3.1. Отчисленный из Института слушатель, обучавшийся по ППО, имеет право

на восстановление⁴ в течение 1 года после отчисления из Института по собственному желанию или по иной причине.

4.3.2. Восстановление лиц, не прошедших, в том числе не явившихся в течение установленного срока на итоговую аттестацию по ППО или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, осуществляется на период времени, установленный ЦДПО Института самостоятельно, в соответствии с графиком учебного процесса, действующего на тот момент времени, когда слушатель изъявил желание восстановиться в Институт.

4.3.3. Восстановление слушателей не производится:

- для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по ППО ни по одной учебной дисциплине,
- при мотивированном обосновании нецелесообразности восстановления слушателя заведующим ЦДПО.

4.3.4. Восстановление слушателей на ППО осуществляется в течение всего календарного года. При восстановлении со слушателем заключается новый договор в соответствии с условиями, действующими в Институте на момент восстановления.

4.3.5. В случае если ППО, с которой был отчислен слушатель, в момент его восстановления в Институте не реализуется, то Институт имеет право по заявлению слушателя восстановить его на другую ППО.

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

4.3.7. Восстановление производится на основании личного заявления восстанавливающегося.

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

4.3.9. Восстановление слушателя, обучавшегося по ППО и отчисленного из Института, производится на основании приказа директора Института.

4.4. Организация учебного процесса

4.4.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

4.4.2. Набор слушателей объявляется только при наличии утверждённой ППО.

4.4.3. Расписание занятий определяется ЦДПО.

4.4.4. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени слушателя по соответствующим ППО.

4.4.5. ППО реализуются Институтom как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.4.6. Сетевая форма реализации ППО осуществляется на основании договора между Институтom и другими образовательными организациями, в том числе иностранными, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

4.4.7. При реализации ППО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

4.4.8. При реализации ППО с применением электронного обучения, дистанционных

⁴ Восстановление – это упрощенный порядок зачисления в Университет лиц, ранее утративших право обучения в нем по какой-либо причине.

образовательных технологий в ЦДПО Института должны быть созданы 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 обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

4.4.9. Образовательный процесс может быть организован в соответствии с индивидуальным учебным планом с учетом особенностей и образовательных потребностей определенного слушателя.

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

4.5. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

4.5.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ППО, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

4.5.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в Институте при соблюдении следующих условий:

- адаптация официального сайта Института, в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов;
- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

4.5.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.5.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

4.5.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

4.5.6. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться дополнительные индивидуальные занятия.

4.6. Порядок аттестации слушателей

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

4.6.2. Реализация ППО сопровождается обязательным проведением промежуточной аттестации слушателей.

4.6.3. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяются ППО.

4.6.4. ППО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.6.5. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.6.6. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

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

4.6.7. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора Института. Допускается оформление приказа об отчислении с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации:

- по программам профессионального обучения повышения квалификации, сроком обучения до 72 час. - Свидетельство о квалификации установленного образца, которое утверждается Советом филиала (Приложение 1) .
- по основной программе профессионального обучения (профессиональная подготовка), сроком обучения от 72 час. - Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с обложкой установленного образца, которое утверждается Ученым Советом РЭУ им. Г.В. Плеханова.

4.6.8. После прохождения итоговой аттестации по ППО в рамках программы подготовки специалистов среднего звена отчисление слушателей не осуществляется.

4.6.9. Свидетельство о квалификации заполняются строго в соответствии с Инструкцией (Приложение 2) о порядке заполнения Свидетельства о квалификации.

5. Порядок согласования условий и ставок оплаты труда

5.1. В соответствии с требованиями, определенными разделом 2 настоящего Положения, для реализации ППО ЦДПО оформляет, согласовывает с главным бухгалтером и предоставляет к рассмотрению на Совет филиала и утверждению директора следующую информацию:

- Стоимость оплаты 1 академического часа преподавателей и специалистов в ЦДПО по программам ППО;

- Перечень программ дополнительного образования, предлагаемых к реализации и стоимость обучения каждой ППО.

5.2. Условия оплаты труда по реализации программы (услуги) – документ, в котором фиксируются планируемые условия реализации ППО (услуги) при наборе «оптимально-расчетной группы обучающихся», в том числе:

- особые условия реализации программы;
- уровень компетенции лиц, принимающих участие в реализации указанной программы (услуги), и степень их вовлеченности в учебный процесс;
- ставки почасовой оплаты труда преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в реализации программы (услуги);
- планируемое количество обучающихся;
- предварительная стоимость программы (услуги) на одного обучающегося, рассчитанная на основании планируемого количества обучающихся, размера оплаты за 1 академический час работы преподавателя, начислений на оплату труда и прочих затрат на реализацию программы (услуги) с указанием наименования статьи расходов, включая отчисления головной организации РЭУ имени Г.В. Плеханова.

Один экземпляр утвержденных документов хранится в бухгалтерии Института, другой в ЦДПО. Утвержденные документы считаются основанием для осуществления бухгалтерией целевых платежей в рамках реализуемой программы (услуги).

5.3. В случае отсутствия данных о стоимости обучения по предлагаемой ППО утвержденной директором филиала, ЦДПО разрабатывает проект о внесении изменений в действующую редакцию о стоимости, согласовывает с главным бухгалтером и предоставляет к утверждению директору.

5.4. Оплата труда ППС и специалистов участвующих в реализации программ осуществляется на основании Дополнительного соглашения к Трудовому договору (для штатных преподавателей), договоров гражданско-правового характера (для внешних преподавателей) и акта выполненных работ по каждому договору.

- Дополнительное соглашение к Трудовому договору и договор гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг и акт выполненных работ готовит заведующий ЦДПО, согласовывает с отделом юридического, кадрового и информационного обеспечения, главным бухгалтером и подписывается директором.

- Подписанный договор является основой для оплаты в течении 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания Акта выполненных работ.

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

6.1. ЦДПО ведет учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

В срок не позднее 10 дней после выдачи документов ЦДПО передают необходимую информацию 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 Центр развития дополнительного профессионального образования.

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

6.2. 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).

7. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения

7.1. Оценка качества освоения ППО проводится в отношении:

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

7.2. Оценка качества освоения ППО проводится в следующих формах:

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

7.3. Внутренний мониторинг качества освоения ППО проводится непосредственно ЦДПО.

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 ЦДПО, а затем утверждаются на заседании Совета филиала Института.

8.2.1. К настоящему Положению прилагается:

Приложение 1. Макет «Свидетельство о квалификации»;

Приложение 2. Инструкция по заполнению Свидетельства о квалификации.

Зав. Центром дополнительного
профессионального образования



Т. В. Обухова

Главный бухгалтер



Е. В. Протасова

Начальник отдела юридического, кадрового
и информационного обеспечения



И. М. Ганиев

Макет «Свидетельство о квалификации»

Министерство науки и высшего образования РФ Пермский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова»  СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ <i>является документом о профессиональном обучении</i> Свидетельство дает право на ведение профессиональной деятельности, связанной с полученной новой квалификацией Регистрационный номер _____ г. Пермь	СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ № _____ Выдано _____ _____ _____ в том, что он(а) _____ 201__ г. по _____ 201__ г. прошел(ла) профессиональную подготовку по программе _____ Объемом _____ (час.) Решением квалификационной комиссии от _____ 202__ г. протокол № _____ присвоена квалификация _____ Председатель квалификационной комиссии _____ / _____ / Директор _____ / _____ / Секретарь _____ / _____ / МП Выдано « ____ » _____ года
---	---

Свидетельство о квалификации в твердой обложке. Твердая обложка должна иметь размер в развороте не менее 220x140 мм и изготавливаться из переплетного материала тканвирила вишневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения должны быть нанесены фольгой золотого цвета слово «Свидетельство».

Оборотная сторона твердой обложки должна быть обклеена бумагой. Надписи и герб должны быть выполнены в соответствии с макетом.

Инструкция по заполнению Свидетельства о квалификации**1. Общие положения**

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению свидетельства о квалификации» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков (далее - свидетельство) выдаваемого Пермским институтом (филиалом) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (РЭУ им. Г.В. Плеханова)» (далее - Институт).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки свидетельств заполняются на русском языке ручным способом чернилами черного цвета.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельств указываются по книге регистрации выдачи свидетельств о квалификации.

1.5. Фамилия, имя и отчество слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя (ректора) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

1.7. Заполненные бланки заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланка свидетельства о квалификации

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1. Содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства.

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после содержащей надпись «Выдано» - в несколько строк – фамилия, имя и отчество слушателя (в дательном падеже)

на отдельной строке – «в том, что он(а) _____ 202__ г. по _____ 202__ г.»
указывается число, месяц и последняя цифра года цифрами;

- 2) после строки, содержащей надпись «прошел(ла) профессиональную подготовку по программе» на отдельной строке указывается наименование программы профессионального обучения;
- 3) на отдельной строке надпись «в объеме» - количество часов (с указанием числа цифрами, слова (час.);
- 4) на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «Решением квалификационной комиссии»
- 5) на отдельной строке надпись «от _____ 202__ г. протокол № _____» указывается число цифрами, месяц прописью, последняя цифра года и номер протокола - цифрой.
- 6) на отдельной строке надпись с выравниванием по центру «присвоена квалификация»
- 7) на отдельной строке указывается наименование и уровень присвоенной квалификации согласно соответствующему профессиональному стандарту (при наличии);
- 8) в строках, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», «Директор», «Секретарь» - личная подпись, инициалы и фамилии председателя директора и секретаря, с выравниванием вправо;
- 9) на отдельной строке надпись с выравниванием по центру «Выдано» число указывается цифрой, месяц прописью, год четырехзначным числом, цифрами.

3. Заполнение дубликатов свидетельств о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке над строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ », с выравниванием в право.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Института выдавшего дубликат.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

3.5. Дубликат подписывается директором Института. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.