

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Гайдамашко Игорь Вячеславович  
 Должность: И.о. ректора  
 Дата подписания: 28.05.2022 15:59:01  
 Уникальный программный ключ:  
 c7b77973654876a9af4d5b280790bf4371557fdb

<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ</b>	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
<b>СОНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	
Центр дополнительного профессионального образования	

**ПРИНЯТО**  
 Решением Ученого совета СГУ  
28.05 2020 г., протокол № 9



*И.М. Романова*  
 Ректор СГУ  
 2020 г.  
 Введен приказом № 423 от 01.06.2020 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
 Организационно-правовая документация

**СМК ТА 27-03-2020**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
 дополнительным профессиональным программам

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор ЦДПО	Кожевников Л.Л.	<i>Л.Л. Кожевников</i>	12.05.2020
Согласовал	Первый проректор	Рябцев А.А.	<i>А.А. Рябцев</i>	19.05.2020
	Проректор по ЭиУП	Угрюмов Е.С.	<i>Е.С. Угрюмов</i>	13.05.2020
	Проректор по УРиКОД	Ердакова В.П.	<i>В.П. Ердакова</i>	13.05.2020
	Главный бухгалтер	Горячкин Н.П.	<i>Н.П. Горячкин</i>	14.05.2020
	Начальник правового управления	Громовенко Н.П.	<i>Н.П. Громовенко</i>	18.05.2020
	Начальник контрактной службы	Паршина Ю.В.	<i>Ю.В. Паршина</i>	15.05.2020

Сочи 2020 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) в Центре дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее – СГУ, Университет) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Положение предназначено для лиц, поступающих в Университет, слушателей, а также для руководителей и работников Центра дополнительного профессионального образования, руководителей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, заведующих кафедр и преподавателей Университета, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ.

1.3. Университет осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора на оказание образовательных услуг, заключаемого с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации (далее – договор об образовании).

В договоре на оказание образовательных услуг указываются основные характеристики образования, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), содержание и условия обучения, полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты, права и обязанности сторон, их взаимная ответственность, перечень физических и/или юридических лиц, планируемых СГУ к привлечению оказания услуг на договорной основе (по возможности). Типовые формы договоров на оказание образовательных услуг устанавливаются локальным актом Университета.

1.4. Реализация дополнительных профессиональных программ в Университете осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам вступает в силу с момента издания приказа ректора СГУ (на основании решения Ученого Совета СГУ).

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого Совета Университета.



## 2. Дополнительное профессиональное образование

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

2.4. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Содержание дополнительной профессиональной программы 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.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются 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.

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

2.7. 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.

2.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг.

Обучение в Университете по дополнительным профессиональным программам осуществляется в очной (с отрывом от работы), очно-заочной (вечерней - без отрыва от работы), заочной (с частичным отрывом от работы) формах.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы 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. При разработке и реализации дополнительных образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Порядок реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

2.10. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.11. Дополнительная профессиональная программа подписывается разработчиком/руководителем программы, согласовывается с директором Центра дополнительного профессионального образования, курирующим проректором и утверждается Ученым Советом Университета.

2.12. После утверждения дополнительной профессиональной программы на Ученом Совете Университета, разработчик/руководитель программы представляет в Центр дополнительного профессионального образования (далее ЦДПО) информацию о сроке начала реализации программы, периоде предоставления образовательной услуги, количестве слушателей, предложения о стоимости образовательной услуги для одного слушателя, календарный учебный график, проект расписания занятий и проведения промежуточных и итоговых аттестаций, учебно-методическое обеспечение программы,



фонды оценочных средств (список вопросов, варианты тестов и т.д.), в том числе и электронные при необходимости, а также список исполнителей образовательной услуги с указанием количества академических часов по каждой дисциплине, срок и этапы оказания образовательной услуги по чтению каждой дисциплины.

2.13. Директор ЦДПО определяет уполномоченное лицо для организационно-технического и документарного сопровождения программы, в т.ч. для приема документов для зачисления слушателей, выписки и выдачи документов об окончании программы (далее уполномоченное лицо).

2.14. Уполномоченное лицо формирует пакет документов:

- дополнительную профессиональную программу,
- выписку из решения Ученого Совета Университета об открытии программы,
- служебную записку руководителя программы с информацией и документами, указанными в п. 2.12 Положения.

Уполномоченное лицо представляет на подпись ректору Университета проект приказа об открытии дополнительной профессиональной программы (Приложение №1), согласованный с директором ЦДПО и курирующим проректором. Этим же приказом устанавливается стоимость обучения по дополнительной профессиональной программе.

2.15. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией. Формы итоговой аттестации определяются учебным планом дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной Университетом.

2.16. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

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.

2.17. Документ о квалификации выдается на бланке, форма которого установлена локальным актом Университета.

Порядок заполнения, выдачи и учёта документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

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



2.19. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Университетом.

2.20. После подписания ректором Университета приказа об открытии дополнительной профессиональной программы директор ЦДПО обеспечивает размещение на сайте СГУ в разделе ДПО информацию о программе с указанием сведений, указанных в п.п. 2.11 - 2.19.

### **3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам**

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется по личному заявлению поступающего (Приложение №2) или заявке юридического лица на имя ректора Университета с приложением необходимых документов и исключительно после подписания ректором СГУ приказа об открытии программы.

3.2. Университет обязан ознакомить поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке в заявлении личной подписью поступающего фиксируется согласие на обработку его персональных данных.

3.3. Прием документов проводится уполномоченным работником ЦДПО, определенным приказом ректора СГУ об открытии программы.

3.4. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- 1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- 2) документ(ы) об образовании и о квалификации.

Документ иностранного государства об образовании и о квалификации представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случая, когда представление указанного свидетельства не требуется в соответствии с частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Если текст документа об образовании и (или) оттиск печати составлен на иностранном языке в обязательном порядке предоставляется заверенный нотариусом перевод документа об образовании и о квалификации.

3) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (если фамилия, имя, отчество в паспорте и в документе об образовании и о квалификации не совпадают);

4) документ(ы) о квалификации, подтверждающие освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);



5) трудовую книжку, трудовые договоры и (или) справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);

6) справку об обучении из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования).

3.5. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.6. Вступительные испытания при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам не предусматриваются, за исключением случаев, когда они предусмотрены условиями реализации данной программы.

3.7. Зачисление поступающих производится приказом ректора Университета (Приложение № 3) после заключения договора на оказание образовательных услуг и оплаты обучения.

Оплата образовательной услуги производится путем внесения денежных средств на расчётный счет Университета.

Приказ о зачислении лиц в Университет для обучения по дополнительной профессиональной программе инициируется руководителем Центра дополнительного профессионального образования и издается до начала учебного процесса.

#### **4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам**

4.1. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам в Университете осуществляется в течение всего календарного года.

4.2. 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.

4.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе заканчивается итоговой аттестацией. Формы итоговой аттестации определяются учебным планом программы. Результаты итоговой аттестации отражаются в ведомости, подписываемой лицом (лицами), проводившим итоговую аттестацию, руководителем программы и утверждается директором ЦДПО.



4.4. Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется дополнительной профессиональной программой и договором на оказание образовательных услуг.

4.5. Организация обучения по программам повышения квалификации.

4.5.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется календарным учебным графиком (Приложение №4) и программой, утвержденными в установленном порядке.

4.5.2. Перед началом обучения по программе повышения квалификации составляется расписание занятий (Приложение №5) проведения учебных занятий.

Руководитель программы обеспечивает учет и контроль за посещаемостью слушателей на занятиях в Журнале учета посещаемости слушателей и учебных занятий преподавателей (Приложение №6).

4.5.3. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении (Приложение №7) и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

4.6. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки.

4.6.1. Организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки регламентируется календарным учебным графиком (Приложение №4) и программой, утвержденными в установленном порядке.

4.6.2. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется расписание занятий (Приложение №5) проведения учебных занятий (семестров).

Руководитель программы обеспечивает учет и контроль за посещаемостью слушателей на занятиях в Журнале учета посещаемости слушателей и учебных занятий преподавателей (Приложение №6).

4.6.3. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

4.6.4. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

4.6.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.6.6. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются приказом ректора Университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.6.7. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

4.6.8. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении (Приложение №7) и о выдаче слушателям,





успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, диплома о профессиональной переподготовки.

#### 4.7. Организация практики по дополнительным профессиональным программам.

4.7.1. Практика, как вид учебной работы, может быть предусмотрена учебным планом программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации.

4.7.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики. Практика может быть реализована в формах: педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа и в других формах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

4.7.3. Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

4.7.4. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

4.7.5. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в Университете. Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

4.7.6. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, предусмотренного учебным планом программы, практика может быть зачтена.

4.7.7. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

4.7.8. Практика, проводимая на предприятиях, в организациях и учреждениях, организуется на основании договора между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

4.7.9. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются с учётом требований дополнительной профессиональной программы.

4.7.10. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

#### 4.8. Организация стажировки.

4.8.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

4.8.2. 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.



4.8.3. Стажировка может реализовываться:

- как отдельная дополнительная профессиональная образовательная программа;
- как отдельная дисциплина (модуль) учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы.

4.8.4. Содержание стажировки определяется дополнительной профессиональной образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

4.8.5. Сроки стажировки определяются Университетом исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации (предприятия), где она проводится.

4.8.6. 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.

4.8.7. Подтверждающими документами о готовности организации (предприятия) принять слушателя на стажировку является гарантийное письмо (ходатайство/письмо-приглашение) с указанием конкретных сроков стажировки и персональной информации о слушателе.

4.8.8. Документом о результатах прохождения стажировки является отчет, дневник прохождения стажировки или любой другой документ, оговоренный в образовательной программе. В нем слушатель дает краткую характеристику места стажировки, функций организации, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы предприятия, технологии и других направлений его деятельности. Руководителем от организации (предприятия) дается характеристика (отзыв) с выставлением оценки о прохождении стажировки слушателем. Документ заверяется печатью организации (предприятия).

4.8.9. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от вида реализуемой дополнительной профессиональной программы при условии успешного завершения обучения и аттестации.

## **5. Прекращение образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Университета:

- в связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:



1) по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение;

2) по инициативе Университета в следующих случаях:

- невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана;

- в случае применения к слушателю, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в том числе за нарушение слушателем обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

- установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Университет;

- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора Университета об отчислении слушателя. При досрочном прекращении образовательных отношений договор на оказание образовательных услуг расторгается на основании приказа ректора Университета об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты его отчисления из Университета.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает слушателю, отчисленному из Университета, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Университетом.

## **6. Организация и оплата труда при реализации дополнительных профессиональных программ**

6.1. Оплата труда профессорско-преподавательского состава при реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется, как правило, путем заключения с ними договора на оказание услуг (далее договор ГПХ). При этом штатное расписание не составляется.

6.2. В договоре ГПХ в том числе указывается:

- наименование дополнительной профессиональной программы;

- наименование дисциплин(ы);

- количество академических часов по каждой дисциплине, общий объем часов;

- срок и этапы оказания услуги по чтению дисциплин(ы);

- стоимость за единицу услуги (одного академического (учебного) часа);

- порядок и условия оплаты за оказанные услуги;

- сведения об «Исполнителе» услуг: почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, паспортные данные, место жительства, номер контактного телефона;

- реквизиты документа-основания заключения договора ГПХ и соответствующий пункт Положения о закупке ФГБОУ ВО «СГУ» (утв. Заместителем Министра науки и



высшего образования Российской Федерации С.В. Кузьминым 26.11.2018 г.), в соответствии с которым заключается договор ГПХ.

6.3. Договор ГПХ составляется лицом, ответственным за реализацию программы, согласовывается с руководителем программы, директором ЦДПО, правовым управлением, контрактной службой, управлением бухгалтерского учета и подписывается преподавателем со стороны «Исполнителя» и курирующим проректором со стороны «Заказчика».

6.4. Договоры ГПХ со всеми преподавателями должны быть оформлены и подписаны после издания приказа о зачислении слушателей до начала учебных занятий.

6.5. К договору ГПХ прилагается утвержденное директором ЦДПО расписание учебных занятий, смета расходов по программе.

6.6. После оформления и подписания договоры ГПХ представляются в управление бухгалтерского учета для их учета.

6.7. По окончании реализации программы каждый преподаватель представляет в ЦДПО отчет о выполнении нагрузки (Приложение №8). Данный отчет сверяется с расписанием занятий, условиями договора ГПХ и утверждается директором ЦДПО, после чего с преподавателем подписывается Акт выполненных работ, соответствующий отчету, и передается в управление бухгалтерского учета для начисления и выплаты вознаграждения по договору ГПХ в сумме, указанной в Акте. Акт выполненных работ подписывает директор ЦДПО, курирующий проректор со стороны «Заказчика», преподаватель со стороны «Исполнителя».

6.8. Руководителю программы и иным работникам ЦДПО, являющимися штатными работниками СГУ, по представлению директора ЦДПО выплачивается премия по итогам реализации программы в сумме, предусмотренной плановой сметой расходов. Премия выплачивается после издания приказа об отчислении слушателей в связи с окончанием программы.

6.9. Руководителям программ, не являющимися штатными работниками Университета, выплачивается вознаграждение по договору ГПХ в порядке оформления, предусмотренном для работников ППС по итогам (завершению) программы.

6.10. При реализации долгосрочных программ (250 часов и более) допускается оформление промежуточных Актов выполненных работ на основе представляемых отчетов о выполнении нагрузки. В этом случае допускается оплата услуг преподавателя частями. По окончании реализации программы оформляется Акт выполненных работ, в котором должны быть отражены все промежуточные выплаты, и производится окончательный расчет с преподавателем.

6.11. В особых случаях, особенно при реализации краткосрочных программ (16 часов), а также в случаях небольшого количества часов (например, итоговая аттестация и др.) оплата труда преподавателей, являющихся штатными работниками Университета, может осуществляться премированием по представлению директора ЦДПО, с приложением расчета премии и отчета выполнения нагрузки. Данные выплаты должны быть предусмотрены сметой (калькуляцией) программы.



Приложение №1

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об открытии дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

В целях реализации различных форм подготовки специалистов и развития программ дополнительного профессионального образования приказываю:

1. Открыть дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)  
в объеме \_\_\_\_\_ часов по очной/заочной/очно-заочной форме обучения.
2. Провести обучение по указанной программе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе ЦДПО.
3. Занятия проводить на базе СГУ в корпусе по адресу: \_\_\_\_\_
4. Установить стоимость обучения за одного слушателя \_\_\_\_\_ руб.
5. Назначить руководителем программы \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)
6. Назначить уполномоченным лицом для организационно-технического и документального сопровождения программы \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)
7. Установить стоимость одного часа преподавателя в соответствии с плановой сметой расходов.
8. По окончании обучения лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдать удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовки установленного образца при наличии среднего профессионального или высшего образования.
9. Начальнику ПЭУ \_\_\_\_\_ составить смету расходов на обучение.  
(ФИО)
10. Контроль за организацией и проведением программы возложить на директора ЦДПО \_\_\_\_\_  
(ФИО)
11. Контроль за осуществлением приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Ректор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Организационно-правовая документация**  
**ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении**  
**образовательной деятельности по дополнительным**  
**профессиональным программам**

14 из 28

**Приложение №2**

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ЗАПОЛНЯЮТСЯ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Ректору **ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»**  
от гр.

Фамилия												Гражданство																		
Имя												Документ, удостоверяющий личность																		
Отчество																														
Дата рождения												г.	Серия									№								
Место рождения												Когда и кем выдан:																		
Тел. (дом.):												Проживающего (ей) по адресу:																		
Тел. (моб.):																														
Адрес эл. почты:																														

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в число слушателей по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_  
*(наименование образовательной программы)*

**О себе сообщаю следующее:**

Окончил(а): среднее образовательное учреждение

образовательное учреждение начального профессионального образования

образовательное учреждение среднего профессионального образования

образовательное учреждение высшего образования

Окончил(а) \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
*(наименование учебного заведения, регион, год окончания)*

Место работы в настоящее время \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Откуда Вы узнали о программе дополнительного профессионального образования? \_\_\_\_\_

Почему Вы решили пройти обучение по дополнительной профессиональной программе?

Есть ли у Вас страница в социальных сетях и если да, то в каких?

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
Организационно-правовая документация  
ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении  
образовательной деятельности по дополнительным  
профессиональным программам

15 из 28

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Настоящим я, \_\_\_\_\_ (ФИО), подтверждаю достоверность предоставленных мной сведений и прямо выражаю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение своих персональных данных ФГБОУ ВО «СГУ», расположенным по адресу: РФ, 354000, г. Сочи, ул. Пластунская, д. 94, с целью ведения образовательной деятельности на срок, необходимый для достижения целей обработки.  
Согласие может быть отозвано посредством письменного заявления.

\_\_\_\_\_ (подпись поступающего)

Подпись и фамилия ответственного лица

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение №3

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Руководствуясь Уставом Университета и в целях реализации различных дополнительных образовательных программ зачислить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в число слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»

(наименование программы)

по очной/заочной/очно-заочной форме обучения в объеме \_\_\_\_\_ часов:

1.1. ФИО

1.2. ФИО

...

2. Утвердить расписание занятий по указанной программе.

3. Руководителю программы \_\_\_\_\_ обеспечить учет и контроль за посещаемостью слушателями учебных занятий.  
(ФИО, должность)

Основание: заявления, договоры на оказание образовательных услуг, приказ на открытие программы.

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(ФИО)





## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении Журнала учета посещаемости слушателей и учебных занятий преподавателей

### 1. Общие положения

1.1. Журнал учета посещаемости слушателей и учебных занятий преподавателей (далее - Журнал) является основным документом учета учебной работы преподавателей ведущих занятия по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки при реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Контроль ведения Журнала осуществляется специалистом Центра дополнительного профессионального образования назначенного ответственным за реализуемую программу дополнительного образования.

1.3. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения Журнала согласно настоящему положению. На каждую реализуемую программу дополнительного профессионального образования заводится свой индивидуальный журнал.

1.4. Журнал ведется преподавателем в строгом соответствии с утвержденным по программе расписанием занятий.

1.5. Журнал ведется исключительно на русском языке.

1.6. Журнал заполняется чернилами синего цвета.

1.7. Преподаватель на занятиях отмечает отсутствующих слушателей буквой «о», а присутствующих буквой «п».

1.8. На обложке Журнала указывается наименование учебного заведения, наименование программы дополнительного профессионального образования, объем часов реализуемых по данной программе.

1.9. Листы журнала нумеруются и прошиваются.

1.10. После завершения обучения по программе руководитель программы сдает журнал в Центр дополнительного профессионального образования. Срок хранения журнала в ЦДПО 3 года. Далее журнал сдается в архив.

### 2. Ведение Журнала

2.1. В Журнале с правой стороны ведется учет учебных занятий преподавателей, с левой стороны – учет посещаемости слушателей.

2.2. На правой стороне Журнала указывается дата проведения занятия, наименование темы занятия, вид занятия (лекция/практическое занятие), количество учебных часов, ФИО преподавателя и его подпись.

2.3. Темы учебных занятий соответствуют расписанию занятий по учебной программе.

2.4. На левой стороне Журнала указывается наименование учебной программы, ФИО преподавателя, порядковый номер, ФИО слушателя, дата проведения занятия. Список слушателей формируется в соответствии с приказом о зачислении на обучение слушателей.



2.5. Все записи в Журнале осуществляются в печатном виде, за исключением отметки

о посещаемости слушателей и подписи преподавателя. Отметка о посещаемости ставится шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Журнал в печатном виде формирует руководитель программы.

2.7. Преподаватель обязан осуществлять контроль объема учебной нагрузки и наименование темы занятий с указанными в Журнале.

### **3. Ведение Журнала по дистанционной форме обучения слушателей**

3.1. В Журнале с правой стороны ведется учет учебных занятий преподавателей, с левой стороны – учет посещаемости слушателей.

3.2. На правой стороне Журнала указывается дата проведения занятия, наименование темы занятия, форма обучения, количество учебных часов, ФИО преподавателя и его подпись.

3.3. Темы учебных занятий соответствуют расписанию занятий по учебной программе.

3.4. На левой стороне Журнала указывается наименование учебной программы, ФИО преподавателя, порядковый номер, ФИО слушателя, дата проведения занятия. Список слушателей формируется в соответствии с приказом о зачислении на обучение слушателей.

3.5. Все записи в Журнале осуществляются в печатном виде, за исключением отметки

о посещаемости слушателей и подписи преподавателя. Отметка о посещаемости ставится шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами.

3.6. Журнал в печатном виде формирует руководитель программы.

3.7. Преподаватель обязан осуществлять контроль объема учебной нагрузки и наименование темы занятий с указанными в Журнале.

3.8. К журналу прилагается лист учета выдачи методических материалов слушателям для дистанционного обучения по программе повышения квалификации.

### **4. Срок действия**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.



ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»  
Центр дополнительного профессионального образования

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ  
И УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ  
( \_\_\_ академических часа – очное обучение)

Наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ академических часов


Срок обучения:

\_\_\_ 20\_\_ г. - \_\_\_ 20\_\_ г.

Период очного обучения:

\_\_\_ 20\_\_ г. - \_\_\_ 20\_\_ г.



 <p>СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА          Организационно-правовая документация          ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении          образовательной деятельности по дополнительным          профессиональным программам</p>	<p>21 из 28</p>
--	--	-----------------

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»  
 Центр дополнительного профессионального образования

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
 ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ  
 ( \_\_ академических часов – дистанционная форма)

Наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ академических часов

Срок обучения:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. - \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период дистанционного обучения:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. - \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сочи 20\_\_



**Условные обозначения учета дистанционного обучения слушателей:**

П – прошел обучение

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Наименование программы: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО слушателя	Дата проведения занятий					Наименование темы занятия, вид занятий (лекция, практ. занятие)	Кол-во учебных часов	ФИО преподавателя, подпись преподавателя

Лист учета выдачи методических материалов слушателям  
для дистанционного обучения в объеме \_\_\_\_\_ академических часов  
по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ »  
в объеме \_\_\_\_\_ академических часов

Период обучения: \_\_\_\_ 20\_\_ г. - \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Период дистанционного обучения	Методические материалы для дистанционного обучения на электронном носителе	Подпись слушателя

Преподаватель \_\_\_\_\_ /ФИО/



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
Организационно-правовая документация  
ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении  
образовательной деятельности по дополнительным  
профессиональным программам

23 из 28

Приложение №5

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Утверждаю:  
Директор ЦДПО  
\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(подпись)

**Расписание занятий**  
дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации /профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ », с « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20\_\_ г., в объеме \_\_\_\_ час.  
(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Дата проведения занятий				

Руководитель программы \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
Организационно-правовая документация  
ПОЛОЖЕНИЕ об организации и осуществлении  
образовательной деятельности по дополнительным  
профессиональным программам

24 из 28

Приложение №6

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

Утверждаю:  
Директор ЦДПО  
\_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
(подпись)

**Календарный учебный график**  
дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации /профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ », с « \_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20\_\_ г., в объеме \_\_\_\_ час.  
(наименование программы)

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий

Руководитель программы \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)





Приложение №7

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»

ПРИКАЗ

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

1. В связи с успешным освоением с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. учебного плана и прохождением итоговой аттестации нижеперечисленным слушателям выдать удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (при наличии среднего профессионального или высшего образования) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)  
по очной/заочной/очно-заочной форме обучения в объеме \_\_\_\_\_ часов и отчислить с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. из числа слушателей:

1.1. ФИО

1.2. ФИО

....

Основание: ведомость итоговой аттестации/протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии, представление директора ЦДПО.

Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(ФИО)



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
 Организационно-правовая документация  
**ПОЛОЖЕНИЕ** об организации и осуществлении  
 образовательной деятельности по дополнительным  
 профессиональным программам

26 из 28

**Приложение №8**

Утверждаю:  
 Директор ЦДПО  
 \_\_\_\_\_/Ф.И.О./  
 (подпись)

**Отчет**  
**об оказании услуг по выполнению педагогической нагрузки по программе ДПО**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Учёная степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Мною в течение с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ со слушателями программы ДПО:

проведены следующие занятия:

Дата	Пары	Вид занятий (лекция, практ., лаб., экзамен, зачет)	Кол-во слушателей	Кол-во часов

Всего часов \_\_\_\_\_ Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение Центра ДПО**

Отчет соответствует расписанию занятий и журналу посещаемости.

Количество часов \_\_\_\_\_ Оплата за час \_\_\_\_\_ руб.

Подлежит оплате за счет средств сметы \_\_\_\_\_ руб.

Лицо, ответственное за реализацию Программы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель Программы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

