

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

Утверждено:
на заседании Ученого совета,
протокол № 6 от «24» февраля 2014 г.
Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

д.э.н., проф. В.И. Гришин

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Дата введения: «24» февраля 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, единые для всех структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Университет), которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

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

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки, в том числе ДПП с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования – MBA».

2.2. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для

профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

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

2.5. Название ДПП должно отражать ее содержание. 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.

2.6. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

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

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.

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

Структура ДПП включает:

- цель ДПП,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план,
- календарный учебный график,

- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- оценочные материалы,
- иные компоненты (организационно-педагогические условия, в т.ч. условия и ставки оплаты труда по реализации программ и услуг, показатели поступлений и выплат, приказ об установлении стоимости обучения и размере оплаты предоставляемых Университетом дополнительных образовательных услуг труда по реализации программы (услуги) и др.).

2.7.1. Учебный план ДПП определяет:

- категорию слушателей;
- срок обучения;
- форму обучения;
- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- виды учебных занятий;
- формы аттестации.

2.7.1.1. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать ее специфику, назначение и название.

2.7.2. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (с указанием количества часов, отводимых на различные виды учебной работы);
- содержание дисциплины (название разделов, краткое содержание разделов, тем);
- формы и процедуры текущего (при наличии - рефераты/доклады, опросы, индивидуальные задания и т.п.) и промежуточного (курсовые работы, проекты, зачеты, экзамены) контроля знаний;
- формы и виды самостоятельной работы;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля): нормативно-правовые акты, перечень основной и дополнительной литературы, а также интернет - ресурсы.

2.8. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

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

2.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения 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.

3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. В Университете реализуются следующие ДПП:

а) программы, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг и разрабатываемые самостоятельно структурными подразделениями;

в) программы, предназначенные только для работников Университета и разрабатываемые самостоятельно структурными подразделениями.

3.2. Программа допускается к реализации только после ее утверждения.

3.3. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются соответствующим структурным подразделением на основе требований, определенных п.2.7 настоящего Положения. Также к разработке ДПП может привлекаться заказчик и/или его представители.

3.4. Для утверждения ДПП, указанных в подпунктах б, в пункта 3.1., необходимо подготовить следующий комплект документов:

- цель ДПП и планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- условия и ставки оплаты труда по реализации программ и услуг;
- проект приказа об установлении стоимости обучения и размере оплаты предоставляемых Университетом дополнительных образовательных услуг труда по реализации программы (услуги) – при необходимости.

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

3.6. ДПП, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг, подписываются разработчиком, руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП, согласовываются с заказчиком и/или его представителями, утверждаются проректором, курирующим дополнительное образование в Университете, в сроки, установленные заказчиком.

3.7. ДПП повышения квалификации, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, а также ДПП, разрабатываемые только для работников Университета, утверждаются проректором, курирующим

дополнительное образование, и при необходимости проректором, курирующим структурное подразделение, реализующее ДПП.

3.8. Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, подается структурным подразделением, планирующим реализацию данных ДПП, на рассмотрение и утверждение Комиссии по дополнительному образованию при Методическом совете Университета (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся при поступлении пакета документов на реализацию ДПП. ДПП, представленные на рассмотрение Комиссии, при отсутствии замечаний должны быть рассмотрены Комиссией не позднее 5 рабочих дней со дня их поступления.

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

3.9. Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - MBA», рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, подается на рассмотрение Комиссии за одну неделю до предполагаемой даты заседания Методического совета Университета в соответствии с утвержденным планом заседаний.

При отсутствии замечаний Комиссии к представленным документам оформляется выписка из протокола заседания Комиссии с положительным решением, после чего данная ДПП выносится на рассмотрение Методического совета Университета. При отсутствии замечаний Методического совета Университета принимается решение о ходатайстве перед Ученым советом Университета, и комплект выносится на рассмотрение Ученого совета Университета.

Выписка из протокола заседания Методического совета Университета с решением о ходатайстве перед Ученым советом о принятии ДПП представляется Ученому секретарю Ученого совета для включения в план заседаний Ученого совета.

3.10. Утвержденные ДПП в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Университета.

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

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

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

3.14. 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

3.15. Содержание и сроки стажировки определяются структурным подразделением, реализующим ДПП, самостоятельно исходя из целей обучения и с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Срок стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

3.16. 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.

3.17. Разработка и утверждение ДПП в филиалах Университета регламентируется в соответствии с локальными актами филиала.

4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Порядок приема слушателей

4.1.1. Прием слушателей на дополнительные профессиональные программы осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную (вечернюю), заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.1.2. Зачисление слушателей осуществляется на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование. Приказ о зачислении оформляется до начала периода обучения.

4.1.3. На программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, за исключением программ с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - MBA», принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

4.1.4. На программы с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - MBA» принимаются лица, имеющие высшее образование (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) и стаж работы не менее 2-х лет (для освоения программ, имеющих международную аккредитацию, стаж работы должен быть не менее 3-х лет).

4.1.5. На обучение по дополнительным профессиональным программам принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных

образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

4.1.6. На дополнительные профессиональные программы, финансируемые из федерального бюджета на основании заявок от учебных заведений, подведомственных Минобрнауки России, принимаются граждане Российской Федерации.

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

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

- заявление;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый, повышенный уровень));
- копия приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании соответствующего профиля;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 3 фотографии размером 3x4 (для ДПП повышения квалификации - при необходимости).

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

4.1.9. Для поступления на обучение по ДПП для работников Университета необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство.

4.1.10. Лица, поступающие на обучение по дополнительным профессиональным программам с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - (МВА)», предоставляют также копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (для работающих граждан).

4.1.11. Слушатели, поступающие на программы дополнительного профессионального образования (за исключением программ с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - МВА») и обучающиеся по программам высшего и/или среднего профессионального образования по направлениям подготовки

(специальностям), предоставляют документ (справку) об обучении из образовательной организации, подтверждающий освоение ООП ВПО и/или СПО в данной образовательной организации.

4.1.12. Для зачисления на обучение по ДПП за счет средств федерального бюджета сотрудникам образовательных учреждений, подведомственных Минобрнауки РФ, необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявка, оформленная на бланке организации, подписанная руководителем образовательного учреждения (или доверенным лицом) и заверенная печатью образовательного учреждения;
- справка-представление, подписанная руководителем образовательного учреждения (или доверенным лицом) и заверенная печатью образовательного учреждения;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- 3 фотографии размером 3x4 (для ДПП повышения квалификации - при необходимости).

4.1.13. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.1.8 – 4.1.12. и/или сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему.

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

4.1.15. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП, в структурном подразделении, реализующем ДПП, формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Университета.

4.2. Организация учебного процесса

4.2.1. Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года устанавливается графиком учебного процесса.

4.2.2. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком:

4.2.2.1 Набор слушателей объявляется только при наличии утвержденной в установленном порядке дополнительной профессиональной программы.

4.2.2.2 Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются графиком учебного процесса.

4.2.2.3 При реализации ДПП 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.

4.2.2.4 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в установленном Университетом порядке.

4.2.2.5 Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.2.2.6 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.

4.2.2.7 Максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

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

4.2.2.9 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 по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.3. Порядок аттестации слушателей

4.3.1. Уровень освоения слушателями дополнительных профессиональных программ может осуществляться посредством проведения текущей (при наличии), промежуточной и итоговой аттестации.

4.3.2. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом.

4.3.3. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся, которая проводится, как правило, в форме защиты выпускной работы, интегрированного экзамена или итогового тестирования, в том числе компьютерного.

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

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

4.3.6. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией в установленном порядке. Состав аттестационной комиссии назначается руководителем структурного подразделения и утверждается проректором, курирующим дополнительное образование. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех – для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа профессорско-преподавательского состава.

4.3.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке, в том числе диплом с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - MBA». Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

4.3.8. 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

4.3.9. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование. Приказ об отчислении в связи с завершением обучения оформляется после успешного прохождения слушателем итоговой аттестации и окончания периода обучения, но не позднее трех дней после его завершения.

4.3.10. Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении.

4.3.11. Дипломы о профессиональной переподготовке, в том числе дипломы с присвоением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования - MBA», выдаются слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии.

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

4.3.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или

отчисленным из Университета, выдается справка о периоде обучения по установленному Университетом образцу.

4.3.13. 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 выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.3.14. Документы о квалификации заполняются строго в установленном порядке в соответствии с Инструкцией по заполнению документов о квалификации.

4.4. Порядок согласования условий и ставок оплаты труда

4.4.1. В соответствии с требованиями, определенными пунктом 2.7. настоящего Положения, для реализации дополнительной профессиональной программы соответствующее структурное подразделение оформляет, согласовывает с Прогнозно-аналитическим управлением, проректором, курирующим данное структурное подразделение, и предоставляет к утверждению проректору, курирующему дополнительное образование, в составе основного комплекта документов следующую информацию:

- условия и ставки оплаты труда по реализации программы (документ оформляется в письменном и электронном виде по согласованию с отделом бюджетирования Прогнозно-аналитического управления);

- показатели поступлений и выплат (форма документа представлена в приложении 1).

4.4.2. Условия и ставки оплаты труда по реализации программы (услуги) – документ, в котором фиксируются планируемые условия реализации дополнительной образовательной программы (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);

- расчет затрат на реализацию программы (услуги) с указанием наименования расходов, формулы расчета и итоговой суммы по каждому виду расходов;

– отчисления Университету в процентах к совокупным доходам по программе (услуге).

Оригинал утвержденного документа передается в Прогнозно-аналитическое управление, копия – в бухгалтерию Университета. Утвержденный документ считается основанием для осуществления бухгалтерией целевых платежей в рамках реализуемой программы (услуги).

4.4.3. Показатели поступлений и выплат – документ, в котором фиксируются планируемые совокупные поступления и выплаты при реализации дополнительной образовательной программы (услуги) на календарный год с разбивкой по кварталам, в том числе:

– наименование показателя (поступления, наименование услуги, заработная плата и пр.);

– код статьи в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления;

– сумма средств на календарный год;

– сумма средств на каждый квартал года.

Оригинал утвержденного документа передается в бухгалтерию Университета, копия – в Прогнозно-аналитическое управление. Утвержденный документ считается основанием для осуществления бухгалтерией целевых платежей в рамках реализуемой программы (услуги).

4.4.4. В случае отсутствия данных о стоимости обучения по предлагаемой ДПП в приказе о стоимости¹ структурное подразделение разрабатывает проект приказа о внесении изменений в действующую редакцию приказа о стоимости, согласовывает с Прогнозно-аналитическим управлением и предоставляет к утверждению проректору, курирующему дополнительное образование.

4.5. Внутренняя оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

4.5.1. Оценка качества освоения ДПП проводится 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;

– соответствия результатов деятельности структурного подразделения, реализующего ДПП.

4.5.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

– внутренний мониторинг качества образования;

– внешняя независимая оценка качества образования.

¹ Об установлении стоимости обучения и размере оплаты предоставляемых Университетом дополнительных образовательных услуг труда по реализации программы (услуги)

4.5.3. Внутренний мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДПП, Комиссией по дополнительному образованию при Методическом Совете, Учебно-методическим центром дополнительного образования и Управлением контроллинга и аудита Университета в установленном порядке.

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

4.6. Порядок включения сведений о документах об образовании и/или о квалификации в Федеральный реестр сведений

4.6.1. Структурные подразделения, реализующие ДПП, ведут учет выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

Не позднее 10 дней после выдачи документов структурные подразделения, реализующие ДПП, передают необходимую информацию ответственному лицу на заполнение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – Федеральный реестр сведений).

Не позднее 40 дней после выдачи документов лицо, ответственное за заполнение Федерального реестра сведений, вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

4.6.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа об образовании,
- номер и серия бланка документа об образовании,
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ,
- наименование организации, выдавшей документ об образовании,
- наименование образовательной 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 об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты),
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

**Форма документа «Показатели поступлений и выплат»
ФГБОУ ВПО "Российский Экономический Университет им.
Г.В.Плеханова"***

Показатели по поступлениям и выплатам

наименование структурного подразделения

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	КОСГУ	Всего	в том числе по кварталам			
			I	II	III	IV
ПОСТУПЛЕНИЯ, всего						
Поступления от оказания федеральным государственным учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	X					
в том числе:	X					
Услуга № 1	X					
Услуга № 2	X					
Поступления от иной приносящей доход деятельности ² , всего:	X					
в том числе:	X					
ВЫПЛАТЫ, всего						
Заработная плата	211					
Прочие выплаты	212					
Начисления на выплаты по оплате труда	213					
Услуги связи	221					
Транспортные услуги	222					
Коммунальные услуги	223					

Арендная плата за пользование имуществом	224					
Работы, услуги по содержанию имущества	225					
Прочие работы, услуги	226					
- отчисления университету						
Прочие расходы	290					
Увеличение стоимости основных средств	310					
Увеличение стоимости материальных запасов	340					
ИТОГО						

Руководитель подразделения подпись (расшифровка подписи)

*К смете необходимо приложить расшифровку с подробным перечнем планируемых расходов по каждой статье отдельно с разбивкой по кварталам