

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.03.2025 09:09:36  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

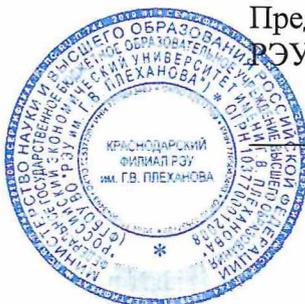


**РЭУ.РФ**  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Совета филиала,  
протокол № 7 от «30» января 2025 г.  
Председатель Совета Краснодарского филиала  
РЭУ им. Г.В. Плеханова



  
А.В. Петровская

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о реализации дополнительных профессиональных программ  
в Краснодарском филиале федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в Краснодарском 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 дополнительным профессиональным программам в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова.

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Уставом ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации и Университета.

## 2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова осуществляется Центром дополнительного профессионального образования (далее по тексту – ЦДПО) посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее по тексту – ДПП):

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

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

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

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

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

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

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

Содержание реализуемой ДПП может корректироваться с учетом требований конкретного заказчика.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

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

Структура ДПП включает:

- Общую характеристику программы:
  - цель реализации ДПП,
  - характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (для ДПП ПП),
  - планируемые результаты обучения,
  - категория слушателей,
  - трудоёмкость обучения,
  - форма обучения.
- Содержание программы:

- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.

- Оценка качества освоения программы.
- Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

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

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

2.8.2. Форма обучения:

- очная;
- очно-заочная;
- заочная.

2.8.2.1. Организация образовательного процесса также может быть с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

2.8.3. Календарный учебный график утверждается руководителем филиала до начала обучения и хранится в ЦДПО.

2.8.4. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовка и оформление отчётов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы);
- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчёт по лабораторным/практическим работам, реферат, расчётно-графическое задание и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен или другие);
- примерный перечень вопросов к зачёту, экзамену;
- критерии оценки;
- 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.).

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

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

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

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

### **3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ**

3.1. В Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова реализуются следующие ДПП:

а) программы, реализация которых является предметом конкурентной закупки/неконкурентной закупки/иного вида закупочной процедуры на оказание образовательных услуг; победителем которой был признан филиал Университета;

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

3.2. ДПП разрабатываются ЦДПО на основании требований, определенных разделом 2 настоящего Положения. Разработка ДПП может осуществляться с участием заказчика.

3.3 Для утверждения ДПП необходимо подготовить следующий комплект документов:

- ДПП, подготовленные в соответствии с утверждёнными макетами;
- анализ рынка предложений по планируемой к реализации ДПП;
- условия оплаты труда научно-педагогических работников и представителей работодателей, участвующих в реализации программы.

3.4. Разработанные ДПП подписываются составителями (разработчиками) и руководителем ЦДПО, а также при необходимости заказчиком.

3.5. Разработанные и подписанные надлежащим образом ДПП представляются директором ЦДПО на заседании Совета филиала для утверждения.

3.6. Одновременно с утверждением ДПП на заседании Совета филиала Университета утверждается стоимость данной ДПП. Для утверждения стоимости ДПП ЦДПО представляет на заседание Совета филиала документ - «Расчет стоимости дополнительной образовательной услуги» и условия оплаты преподавательских услуг. Оплата преподавательских услуг договорная и

устанавливается договором гражданско-правового характера об оказании преподавательских услуг физическими лицами.

Расчет стоимости дополнительной образовательной услуги по ДПП основывается на принципе полного возмещения затрат на оказание платных дополнительных образовательных услуг, при котором стоимость складывается из экономически обоснованных затрат с учетом конъюнктуры рынка, требований к качеству оказания услуг и с учетом возможности развития и совершенствования образовательного процесса и материально-технической базы филиала.

3.7. Реализация ДПП осуществляется только после ее утверждения Советом филиала Университета.

3.8. Утвержденные ДПП, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг размещаются на официальном сайте филиала Университета.

3.9. ЦДПО обязано обновлять ДПП с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

3.10. Образовательная деятельность по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

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

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

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

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

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

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

#### **4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ**

##### **4.1. Порядок приёма слушателей**

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

с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа директора филиала Университета.

4.1.3. На ДПП принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование, если иное не предусмотрено ДПП.

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

4.1.5. Информация о сроках обучения и приема документов по ДПП размещается на информационном сайте и стендах ЦДПО, а также при необходимости в средствах массовой информации.

4.1.5. Для поступления на обучение по ДПП необходимо представить до начала обучения комплект документов:

- заявление о зачислении по форме, установленной филиалом Университета, с указанием СНИЛС;

- копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство<sup>1</sup>. В случае отказа от предоставления копии документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего, филиал Университета вправе потребовать оригинал данного документа для проведения проверки сведений, указанных таким поступающим в заявлении о приеме слушателя в филиал Университета, или отказать такому поступающему в приеме на обучение на основании отсутствия возможности удостоверить личность и/или гражданство поступающего;

- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);

- копию приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании (при необходимости);

- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

- справку об обучении (при необходимости);

- 2 фотографии размером 3x4 (для ДПП профессиональной переподготовки);

- копия СНИЛС;

- согласие на обработку персональных данных (согласие на распространение);

- копию трудовой книжки (при необходимости).

Вместе с копиями вышеуказанных документов предоставляются их оригиналы. Копии представленных документов сверяются с оригиналом

---

<sup>1</sup> В случае, если на обучение поступает иностранный гражданин, то также необходимо предоставить копию нотариально заверенного перевода на русский язык: документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство, и документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании).

ответственным лицом за приём слушателей в ЦДПО. Документы для поступления также могут быть представлены посредством их пересылки удобным способом.<sup>2</sup>

4.1.6. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1.5. и/или сведений, не соответствующих действительности, филиал Университета возвращает документы поступающему и не зачисляет его.

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

4.1.8. Заявление о зачислении, поданное после начала обучения рассматривается ЦДПО и может быть удовлетворено при выполнении одновременно следующих условий:

- с момента начала обучения группы до даты подачи заявления на обучение реализованный объем учебной программы составляет менее 40% от общего объема;

- оставшийся срок для реализации учебной программы позволяет претенденту на обучение пройти обучение по индивидуальному календарному учебному графику с нормативной нагрузкой, не превышающей 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- в заявление на обучение, договор на оказание платных образовательных услуг и в приказ о зачислении вносится условие обучения по индивидуальному календарному учебному графику.

При соблюдении вышеперечисленных условий специалист ЦДПО подготавливает индивидуальный календарный учебный график обучения и предоставляет его для руководства обучающемуся и преподавателям, участвующим в реализации программы.

4.1.9. На каждого слушателя, зачисленного для освоения ДПП, в ЦДПО формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. По ДПП повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел, а также иными нормативными актами филиала Университета.

## 4.2. Порядок отчисления слушателей

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

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе слушателей;
- по инициативе филиала Университета;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из филиала Университета. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

<sup>2</sup> В случае реализации ДПП для корпоративного заказчика, в том числе ДПП реализуемые в рамках государственных контрактов документы слушателей для поступления могут быть представлены заказчиком с приложением официального письма такого заказчика.

Федерации и локальными актами филиала Университета, прекращаются с даты его отчисления, за исключением неисполненных обязанностей по оплате обучения. Датой отчисления слушателя считается дата издания приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное.

4.2.3. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения по ДПП 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. 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.

4.2.5. Отчисление слушателей по инициативе филиала Университета производится в следующем случае:

- невыполнение слушателями по ДПП (части ДПП) обязанностей по добросовестному освоению такой ДПП (части ДПП) и выполнению учебного плана, в том числе в связи с невозможностью приступить к занятиям;
- установление нарушения порядка приема в филиал Университета, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в филиал Университета;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2.5.2. При возникновении оснований для отчисления слушателя, связанных с совершением слушателем дисциплинарного проступка, не выполнением обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг ЦДПО направляет слушателю/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре),

уведомление о намерении отчисления слушателя и устанавливает срок для устранения дисциплинарного проступка или выполнения обязательств по договору.

4.2.5.3. Уведомление о намерении отчисления 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:

- заказным 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.

4.2.5.4. Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств, ЦДПО не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих договорных обязательств готовится приказ об отчислении слушателя в связи с неисполнением условий договора.

4.2.5.5. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя согласно номенклатуре дел, а также иными актами филиала Университета.

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

### **4.3. Порядок восстановления ранее отчисленных слушателей филиала Университета**

4.3.1. Отчисленный из филиала Университета слушатель, обучавшийся по ДПП профессиональной переподготовки, имеет право на восстановление<sup>3</sup> в течение трех лет после отчисления из филиала Университета 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 ДПП профессиональной переподготовки или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, осуществляется на период времени, установленный ЦДПО самостоятельно, в соответствии с графиком учебного процесса, действующего на тот момент времени, когда слушатель изъявил желание восстановиться в филиал Университета.

4.3.3. Восстановление слушателей не производится:

- для отчисленных с ДПП повышения квалификации;
- для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки ни по одной учебной дисциплине (модуле, разделе);
- при мотивированном обосновании нецелесообразности восстановления слушателя руководителем ЦДПО.

<sup>3</sup> Восстановление - это упрощенный порядок зачисления в филиал Университета лиц, ранее утративших право обучения в нем по какой-либо причине.

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

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

4.3.6. В случае если ДПП профессиональной переподготовки, с которой был отчислен слушатель, в момент его восстановления в филиал Университета не реализуется, то филиал Университета имеет право по заявлению слушателя восстановить его на другую ДПП профессиональной переподготовки по согласованию с руководителем ЦДПО.

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

4.3.8. Восстановление производится на основании личного заявления восстанавливающегося по форме, установленной в филиале Университета.

4.3.9. Восстановление слушателя, обучавшегося по ДПП профессиональной переподготовки и отчисленного из филиала Университета, производится на основании приказа директора филиала.

#### **4.4. Порядок предоставления академического отпуска**

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

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

4.4.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем ЦДПО в десятидневный срок со дня получения от слушателя личного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), затем оформляется приказом директора филиала Университета.

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

4.4.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода

на основании личного заявления слушателя. Слушатель допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора филиала Университета.

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

#### **4.5. Организация учебного процесса**

4.5.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

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

4.5.3. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются ЦДПО.

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

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

4.5.6. Обучение осуществляется по расписанию занятий, составляемому на каждую учебную группу.

4.5.7. Обучение по индивидуальному календарному учебному графику проведения занятий и контроля знаний по дисциплинам учебного плана может осуществляться на основании заявления слушателя, договора на оказание платных образовательных услуг и приказа директора филиала.

4.5.8. ДПП реализуются филиалом Университета как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

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

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

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

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

4.5.12. При освоении ДПП возможен зачёт учебных дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и /или ДПП по согласованию с руководителем ЦДПО.

4.5.13. Процедуру перезачета осуществляет ЦДПО. Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП, но не более 50% от общего объема аудиторных часов по базовым дисциплинам ДПП. Контроль и ответственность за осуществление процедуры перезачета возлагается на руководителя ЦДПО.

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

4.5.15. Лицам, отсутствующим по уважительной причине при проведении итоговой аттестации, филиал Университета, в лице ЦДПО, предоставляет возможность пройти итоговую аттестацию, определив для этого дополнительный период проведения итоговой аттестации.

#### **4.6. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

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

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

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

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

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

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

- техническую и административную инфраструктуру, платформу для структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и профессорско-преподавательским составом;

- компьютерные классы;
- приемные (приемно-передающие) станции, в том числе сети Интернет со скоростью не менее 100 мб/с;
- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и/или корпоративной компьютерной сети;
- электронный архив учебного материала;
- электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин;
- офисное оборудование.

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

- Персональный компьютер с доступом к сети Интернет:
  - операционная система не ниже Windows XP и программное обеспечение: DirectX, Adobe Flash Player, Microsoft Explorer.
- Компьютерная периферия:
  - веб-камера;
  - микрофон;
  - наушники и/или аудиокolonки.
- Доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

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

## 4.7. Порядок аттестации слушателей

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

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

4.7.3. Освоение ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей, как правило, в форме экзамена, зачёта, дифференцированного зачета или защиты выпускной аттестационной работы (проекта). Итоговая аттестация может проводиться ответственным лицом из числа научно-педагогических работников филиала Университета или представителей работодателей, привлекаемых на основании договоров гражданско-правового характера (ГПХ).

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

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

4.7.6. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие соответствующую ДПП.

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

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

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

4.7.10. Состав аттестационной комиссии для ДПП профессиональной переподготовки назначается руководителем ЦДПО и утверждается директором филиала Университета. Состав аттестационных комиссий по постоянно действующим ДПП утверждается на календарный год в январе месяце. По новым ДПП состав комиссии утверждается с начала реализации данной ДПП. По ДПП, разработанным для корпоративных заказчиков, состав комиссии утверждается с начала реализации данной ДПП на период действия заключенного договора/контракта. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее трех членов. Председателем комиссии по ДПП профессиональной переподготовки утверждается лицо, как правило, не работающее в филиале Университета.

Комиссия по ДПП повышения квалификации состоит из не менее одного научно-педагогического работника филиала Университета, осуществляющего свои должностные обязанности в рамках трудовых правоотношений или представителя работодателя, привлекаемого на основании договоров гражданско-правового характера (ГПХ).

В состав комиссий по ДПП профессиональной переподготовки также могут входить привлеченные лица, представители работодателей на основании договоров гражданско-правового характера (ГПХ).

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

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

4.7.13. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора филиала Университета.

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

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

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

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

4.7.17. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Выдача удостоверения о повышении квалификации и/или диплома о профессиональной переподготовке осуществляется на основании предоставленной копии диплома о среднем профессиональном образовании и/или высшем образовании, личного заявления и приказа директора филиала. Документ о квалификации выдаётся не позднее десяти рабочих дней после даты личного заявления.

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

## **5. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ**

5.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

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

5.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

5.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно ЦДПО в установленном порядке.

5.4. Для внешней независимой оценки качества образования филиал Университета может применять процедуры независимой оценки качества

образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

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

6.1. ЦДПО ведёт учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

В срок не позднее 30 дней после выдачи документов ЦДПО передаёт необходимую информацию в Отдел информатизации для заполнения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту – Федеральный реестр сведений).

В срок не позднее 60 дней после выдачи документов о квалификации Отдел информатизации вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

6.2. Перечень обязательных сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- вид документа о квалификации;
- статус (оригинал или дубликат) документа о квалификации;
- подтверждение утраты, обмена, уничтожения документа о квалификации;
- номер и серия бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа 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;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, которому выдан документ о квалификации;
- СНИЛС лица, которому выдан документ;
- Форма обучения;
- Источник финансирования обучения;
- Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- Гражданство получателя (код страны по ОКСМ)
- 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. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 30 января 2025г.

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению вносятся директором ЦДПО, обсуждаются и принимаются заместителем директора

филиала, курирующим вопросы ДПО, а затем утверждаются на заседании Совета филиала Университета.