

Бирский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный университет»
(Бирский филиал БашГУ)

ПРИНЯТО И

УТВЕРЖДЕНО:

решением Учёного совета
Бирского филиала ФГБОУ ВПО
«Башкирский государственный
университет»
от «16» сентября 2015 г., протокол

№ 2

Председатель Учёного совета Бир-
ского филиала, директор



С.М. Усманов

**Положение о правилах организации и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным программам**

Положение о правилах организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемых в Бирском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет» (Бирский филиал БашГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу профессионального образования; Устава БашГУ и других локальных актов университета.

1.3. Бирский филиал БашГУ осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на коммерческой основе и за счет бюджетных средств, на основе государственного задания. Организацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам осуществляет отдел дистанционного обучения и дополнительного профессионального образования (Отдел ДО и ДПО).

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

1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Бирским филиалом БашГУ.

1.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает 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.

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

1.9. Разработанные в Бирском филиале БашГУ программы дополнительного профессионального образования подлежат утверждению директором.

1.10. 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 – не менее 250 часов.

1.11. Календарный срок реализации дополнительных профессиональных программ зависит от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий).

1.12. При реализации дополнительных профессиональных программ Бирским филиалом БашГУ, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных, и электронного обучения.

1.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться по индивидуальному учебному плану.

1.14. Дополнительные профессиональные программы реализуются Бирским филиалом БашГУ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

1.15. Сетевые формы реализации образовательных программ могут применяться в целях повышения качества образования, расширения доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора различных вариантов обучения.

1.16. Сетевое взаимодействие может осуществляться в формах:

- совместной деятельности Бирского филиала БашГУ и других образовательных организаций, направленной на обеспечение возможности

освоения обучающимися дополнительной образовательной программы с использованием нескольких образовательных организаций;

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

1.17. Образовательный процесс в Бирском филиале БашГУ осуществляется в течение календарного года.

1.18. 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 итоговой аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

1.20. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

1.21. 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.

1.22. 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.

1.23. 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 форме, установленной Бирским филиалом БашГУ.

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

1.25. Бирский филиал БашГУ организует оценку качества освоения дополнительных профессиональных программ в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности Бирского филиала БашГУ результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

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

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

1.27. Бирский филиал БашГУ устанавливает требования к внутренней оценке качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

1.28. Бирский филиал БашГУ может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

2. Реализация программ повышения квалификации

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

2.2. Повышение квалификации проводится очно, очно-заочно и заочно, заочно с применением дистанционных образовательных технологий.

2.3. В рамках реализации программ повышения квалификации Отдел ДО и ДПО осуществляет следующие функции:

- совместно с другими структурными подразделениями Бирского филиала БашГУ организация и проведение рекламной кампании по набору слушателей на программы, реализуемые на коммерческой основе;

- подготовка расписаний занятий и их представление для утверждения заместителю директора по учебной работе;

- подготовка проектов приказов (о проведении курсов повышения квалификации, о зачислении слушателей, об аттестации слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);

- размещение организационной, учебно-методической и иной необходимой информации о программах повышения квалификации на сайте Бирского филиала БашГУ;

- взаимодействие со слушателями, доведение до слушателей расписания занятий, иных учебно-методических материалов и в других случаях;
- оформление договоров со слушателями, обучающимися на коммерческой основе;
- контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;
- ведение записей посещаемости учебных занятий;
- подготовка протоколов итоговой аттестации, анкет, тестов и других материалов для слушателей;
- оформление необходимых документов (заявлений на оплату, договоров и др.) с преподавателями и иными лицами, привлеченными к работе по организации курсов повышения квалификации;
- своевременное внесение необходимой информации в модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении»;
- ведение личных дел слушателей, протоколов итоговой аттестационной комиссии.

2.4. Для каждой программы повышения квалификации (группы слушателей) назначается руководитель курсов из числа профессорско-преподавательского состава Бирского филиала БашГУ.

2.5. Руководитель курсов реализует следующие функции:

- координация разработки программ повышения квалификации;
- внесение дополнений и изменений в программы повышения квалификации;
- подбор преподавателей, специалистов-практиков для проведения занятий на курсах повышения квалификации;
- оформление необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем, со специалистами технического сопровождения, с членами аттестационной комиссии, ответственными за реализацию образовательной программы;
- консультационно-методическое сопровождение участников образовательного процесса (по вопросам прохождения стажировки, подготовки проектных работ, итоговой аттестации и др.);
- проведение защиты отчетов о стажировке слушателей, итоговой аттестации, заполнение протоколов аттестационной комиссии;
- анализ динамики компетенций слушателей программ повышения квалификации;
- оформление и выдача документов о квалификации (совместно с отделом ДО И ДПО).

2.6. После зачисления в число слушателей программы повышения квалификации специалист отдела ДО и ДПО формирует личные дела на каждого слушателя, которые содержат следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта;
- копию диплома о базовом образовании;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг по программе повышения квалификации;
- копию документа (ов) об оплате обучения.

2.7. ОтделДО И ДПО:

- осуществляет разработку смет;
- обеспечивает согласование и подписание договоров на слушателей и смет по каждой программе повышения квалификации;
- готовит смету и другие документы на оплату вознаграждения руководителю курсов, профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), задействованному в реализации программ повышения квалификации;
- оформляет документы о квалификации.

2.8. Выплаты вознаграждения ответственным за реализацию программы повышения квалификации и ППС, производятся, как правило, после:

- представления сметы;
- поступления денежных средств от заказчиков;
- проведения сверки с бухгалтерией Бирского филиала БашГУ;
- выполнения нагрузки ППС;
- оформления необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и ответственными за реализацию программы повышения квалификации.

2.9. Программа повышения квалификации разрабатывается Бирским филиалом БашГУ. В структуре программы повышения квалификации должны быть представлены цели ее реализации; планируемые результаты обучения; учебный план; учебно-тематический план; календарный учебный график; рабочие программы учебных модулей; организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

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

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

2.11. Прохождение стажировки возможно на стажерских площадках, согласованных с заказчиком.

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

2.13. Освоение программ повышения квалификации специалистов завершается итоговой аттестацией слушателей.

2.14. Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной программой повышения квалификации (индивидуальное собеседование, защита проектной работы, круглый стол, итоговое тестирование и др.).

2.15. По программам повышения квалификации рекомендуется проводить мониторинг результативности реализации программы (входная и выходная диагностика).

3. Реализация программ профессиональной переподготовки

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

3.2. Профессиональная переподготовка проводится с отрывом очно, очно-заочно, заочно, заочно с применением дистанционных образовательных технологий.

3.3. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

3.4. По согласованию с заместителем директора по учебной работе по каждой программе профессиональной переподготовки назначается руководитель программы из числа научно-педагогических работников кафедр Бирского филиала БашГУ.

3.5. Руководитель программы профессиональной переподготовки реализует следующие функции:

- разработка программ профессиональной переподготовки;
- контроль за своевременным внесением дополнений и изменений в программы профессиональной переподготовки;
- контроль за реализацией программ профессиональной переподготовки;
- разработка методического обеспечения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки;

- организация и проведения рекламной кампании по набору слушателей;
- подготовка расписаний занятий на учебный год и их представление для утверждения заместителю директора по учебной работе Бирского филиала БашГУ;
- взаимодействие с Отделом ДО И ДПО;
- согласования кандидатуры председателя и формирование состава членов итоговой аттестационной комиссии;
- предоставление информации в отдел ДО И ДПО для составления сметы, в том числе: стоимость одного часа аудиторной и внеаудиторной нагрузки; количество часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки на каждого ППС, задействованного для проведения занятий по каждой программе профессиональной переподготовки;

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

3.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: цель реализации программы; планируемые результаты обучения; характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; учебный план, учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов), дисциплинарное содержание программы, условия реализации программы, оценка качества реализации программы включая 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.

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

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

3.10. При освоении программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или)

высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.11. Организацию учебного процесса по программам профессиональной переподготовки осуществляют сотрудники отдела ДО И ДПО совместно с руководителями программ. Учебный процесс по программам профессиональной переподготовки может осуществляться кафедрами в течение всего календарного года.

3.12. Общий срок реализации программ профессиональной переподготовки зависит от формы обучения (очно, очно-заочной, заочной, заочной с применением дистанционных образовательных технологий), количества занятий в неделю и их продолжительности.

3.13. Для групп, сформированных по форме обучения «очно», дополнительные профессиональные образовательные программы реализуются в течение нескольких сессий, продолжительность которых определяется интенсивностью обучения в течение сессии.

3.14. Занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заместителем директора по учебной работе Бирского филиала БашГУ, в зависимости от формы обучения.

3.15. Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки производится приказом ректора БашГУ на основании заключенных типовых договоров.

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

3.17. После зачисления в число слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ, сотрудники отдела ДО и ДПО формируют личные дела на каждого слушателя, которые содержат следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта;
- копию диплома о базовом образовании и приложения к нему;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки;
- копию документа (ов) об оплате обучения.

По окончании курсов профессиональной переподготовки к личному делу добавляется копия диплома о профессиональной переподготовке.

В отделе ДО и ДПО Бирского филиала БашГУ, ведется следующая документация, которая сдается в архив:

- личные дела на каждого слушателя;
- расписание занятий на учебный год;

- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;

Личное дело сдается на хранение в архив вуза после завершения реализации программы.

3.18. Отдел ДО И ДПО:

- осуществляет разработку смет;
- обеспечивает подписание договоров на слушателей и смет по каждой программе профессиональной переподготовки;
 - готовит смету и другие документы на оплату вознаграждения руководителю программы, а также профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), задействованному в реализации программ профессиональной переподготовки;
 - подготовка проектов приказов (о зачислении слушателей, об утверждении тематики аттестационных работ, о допуске к итоговой аттестации, об отчислении слушателей и в других случаях);
 - взаимодействие со слушателями (прием заявлений и других документов, необходимых для формирования личных дел слушателей; доведение до слушателей расписания занятий и в других случаях);
 - сверка поступления платежей слушателей программ профессиональной переподготовки с бухгалтерией Бирского филиала БашГУ;
 - контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;
 - оформляет документы о квалификации (совместно с руководителем программы).

3.19. Выплаты вознаграждения ответственным за реализацию программы профессиональной переподготовки и ППС, производятся, как правило, после:

- представления сметы;
- поступления денежных средств от заказчиков;
- проведения сверки с бухгалтерией Бирского филиала БашГУ;
- выполнения нагрузки ППС;
- оформления необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и ответственными за реализацию программы переподготовки.

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

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

3.22. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговой аттестационной комиссией.

3.23. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного вида аттестационных испытаний. Руководитель программы профессиональной

переподготовки и начальник отдела ДО и ДПО определяют форму итоговой аттестации слушателей (подготовка и защита итоговой аттестационной работы или сдача итогового экзамена, или итоговое тестирование и др.).

3.24. Темы итоговых аттестационных работ и научные руководители утверждаются приказом директора Бирского филиала БашГУ за 1 месяц до заседания итоговой аттестационной комиссии.

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

3.26. Итоговая аттестационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки по согласованию с директором филиала. Состав итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом ректора и включает председателя и не менее двух членов.

3.27. Итоговая аттестация слушателей проводится на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Решение комиссии оформляется протоколом.

4. Организация обучающих семинаров, тренингов

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

5. Порядок оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам

5.21. Бирский филиал БашГУ осуществляет обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучающих семинаров на коммерческой основе.

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

5.23. Общую организацию оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляет отдел ДО И ДПО.

5.24. Отдел ДО И ДПО в рамках оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

- доведение до заказчика (в том числе путем размещения на официальном сайте) информацию, содержащую следующие сведения: наименование и место нахождения (адрес) исполнителя работ (услуг); сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, иной деятельности (в случае если лицензирование такой деятельности предусмотрено действующим законодательством); сведения о наличии свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и

телефона органа, их выдавшего; уровень и направленность реализуемых платных образовательных программ, формы и сроки их освоения; перечень услуг (работ); стоимость услуг (работ); иные сведения, которые размещаются, опубликовываются по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- общая координация финансовых и юридических взаимоотношений кафедр, руководителей программ и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями вуза;

- составление сметы, согласование ее с заместителем директора по учебной работе, с бухгалтерией;

- сверка произведенных расходов совместно с руководителем программы и бухгалтерией;

- подготовка проектов приказов (об организации программ, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);

- согласование и подписание договоров на слушателей;

- контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;

- оформление необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и руководителем (специалистом) программы;

- своевременное внесение необходимой информации в модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении».

5.25. Руководитель программы в рамках оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

- предоставление информации отделу ДО И ДПО для составления сметы, том числе: стоимость одного часа аудиторной и внеаудиторной нагрузки; количество часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки на каждого ППС, задействованного для проведения занятий по каждой дополнительной профессиональной программе;

5.26. Стоимость мероприятий, квалифицированных как платные образовательные услуги дополнительным профессиональным программам определяется Бирским филиалом самостоятельно из расчета обоснованных затрат по согласованию с руководителем программы и начальником отдела ДО и ДПО, утверждается директором вуза.

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

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

5.29. Финансовые и юридические взаимоотношения кафедр, руководителей программ и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями вуза осуществляются через отдел ДО и ДПО и заместителя директора по учебной работе.

5.30. Заместитель директора по учебной работе осуществляет плановый и текущий контроль оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.

5.31. Мониторинг выполнения работ (услуг) по содержанию включает в себя проверку заместителем директора по учебной работе деятельности отдела ДО И ДПОи формулировок документов, представляемых на визирование (договоров, актов выполненных работ, отчетов, ведомостей и т.п.), на их соответствие формулировкам, установленным в локальных нормативных актах Бирского филиала БашГУ. Ответственность за достижение промежуточных и конечных целей, определенных заказчиком, несет руководитель программы.

5.32. Ведение переписки, поддержание договоров с заказчиком осуществляет отдел ДОи ДПО.

5.33. Бухгалтерский учет поступления и расходования средств осуществляется бухгалтерией Бирского филиала БашГУ в установленном порядке.

6. Внесение изменений в комплект учебно-методической документации

6.21. Отдел ДО и ДПО ежегодно обновляет дополнительные образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, содержания рабочих программ дисциплин (модулей), курсов, программ практики, методических материалов) с учетом развития науки, культуры, экономики, профессиональной, социальной сферы, запросов потребителей образовательных услуг, требований вышестоящих организаций.

6.22. Изменения в комплект учебно-методической документации по дополнительным образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки вносятся руководителем программы и утверждаются следующим образом:

- изменения в учебный план и (или) учебно-тематический план, в кадровое обеспечение программы вносятся по предоставлению руководителя программы, ответственного за реализацию дополнительной образовательной программы и утверждаются в соответствии с процедурами утверждения дополнительных образовательных программ;

- изменения в основные сведения о дополнительной образовательной программе не требуют утверждения.

6.23. Документы с внесенными изменениями представляются руководителем дополнительной образовательной программы в электронном и печатном виде начальникуотделаДОи ДПО.

7. Заключительные положения

7.21. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Бирском филиале БашГУ порядке.

7.22. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Бирского филиала БашГУ в сфере дополнительного образования.

Согласовано:

Зам.директора по учебной работе _____  /Сафиханов Р.Я.

Зам.директора по научной работе _____  /Пономарев А.Ф.

Начальник отдела ДО и ДПО _____  /Пихтовников С.В.

Бухгалтерия _____  /Шарифгалиева Ф.