

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В. А. Босикова»

ПРИНЯТО Ученым Советом ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им. В. А. Босикова» Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>марч</u> 2017г.	УТВЕРЖДАЮ Ректор ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им. В. А. Босикова» <u>В. С. Никифорова</u> 2017г.
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе повышения квалификации ВШМ РС(Я)

Якутск
2017

1. Общие положения

1.1. Положение об Отделе повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Типовым положением об отделе дополнительного профессионального образования», Уставом ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) имени В. А. Босикова» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы деятельности Отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.3. Отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки является структурным подразделением ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) имени В. А. Босикова».

1.4. Отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки создается (Отдел) реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института и утверждается приказом ректора Института.

1.5. Целью отдела является реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям.

2. Основные функции, задачи и цели Отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Основными функциями и задачами Отдела как структурной единицы Института являются:

2.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ следующих видов:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- аттестация специалистов;
- стажировка;
- дополнительные образовательные услуги.

2.2. Разработка и осуществление маркетинговой стратегии Института в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг.

2.3. Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

2.4. Разработка совместно с другими подразделениями проектов развития системы дополнительного образования в Институте, системы внедрения инновационных форм и методов обучения руководящих работников и специалистов.

2.5. Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сферодополнительного образования.

2.6. Осуществление организации учебного процесса по дополнительным образовательным программам.

2.7. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

2.8. Координация деятельности структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ для их реализации отделом дополнительного профессионального образования.

2.9. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготовке документов к экспертизе рекомендуемых к реализации программ.

2.10. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сферодополнительного профессионального образования. Отдел организует свою деятельность в тесном взаимодействии с кафедрами и иными структурными подразделениями Института.

2.11. Организация и проведение дополнительной профессиональной подготовки (переподготовки) неработающих граждан.

2.12. Слушателем является лицо, имеющее документ государственного образца о среднем, высшем образовании, выполнившее правило приема и зачисленное приказом ректора.

2.13. Обучение слушателей производится на русском языке.

2.14. Обучение осуществляется на возмездной и безвозмездной основах.

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

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

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

2.18. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.19. Отдел повышения квалификации и профессиональной переподготовки выдает документ государственного образца на русском языке:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение от 72 до 100 часов;

- свидетельство о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- диплом профессиональной переподготовки – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 500 часов;
- диплом о присвоении квалификации – для лиц прошедших обучение по программе в объеме свыше 1000 часов.

3. Организация образовательного процесса в Отделе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1. Учебный год начинается с 01 января и заканчивается 31 декабря текущего года.

3.2. На отделении повышения квалификации каникулы не предусматриваются.

3.3. Прием слушателей на обучение осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом, правилами приема, настоящим Положением.

3.4. Прием проводится по личному заявлению гражданина, а так же по направлению от учреждений.

3.5. Зачисление производится при условии соблюдения правил приема:

- наличие среднего или высшего образования;
- комплектности и правильности оформления предоставленных документов;
- 30% предоплаты (если иной порядок оплаты не установлен договором об оказании платных образовательных услуг).

3.6. При приеме на обучение Слушателя знакомят с Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитации, настоящим Положением и Положением о порядке проведения квалификационного экзамена.

В соответствии с ФЗ «О персональных данных», Положением о защите, хранении и обработке и передаче персональных данных Слушатель дает согласие на обработку его персональных данных либо отказывается в выдаче такого согласия.

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

3.8. Для Слушателей установлены следующие виды занятий: лекции, практические занятия, мастер – классы, самостоятельная работа.

3.9. Максимальная численность Слушателей в группах зависит от поступивших заявок на обучение и от материально-технической базы Института.

3.10. Дополнительное профессиональное образование организуется и проводится на собственной базе Института.

3.11. Под «базой» понимаются нежилые помещения – лекционные залы пригодные для всех видов занятий, а также компьютерные классы с необходимым оборудованием.

3.12. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом или организаций по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.13. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебными, учебно-тематическими планами, а так же с помощью материалов для подготовки и проведения итоговой аттестации (вопросов для подготовки к экзаменам, тестовых заданий, экзаменационных билетов).

3.14. Учебные, учебно-тематические планы разрабатываются и утверждаются Отделом самостоятельно на основе образовательных стандартов и нормативных актов с учетом требований рынка труда.

3.15. Продолжительность обучения регламентируется соответствующими нормативными документами в сфере образования и зависит от специальности и вида профессиональной переподготовки (повышения квалификации).

3.16. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

3.17. Итоговые испытания проводятся в форме квалификационного экзамена, порядок проведения которого регламентируется Положением о порядке проведения квалификационного экзамена.

3.18. Для организации и проведения квалификационного экзамена создается квалификационная комиссия.

3.19. По итогам обучения и на основании экзаменационных ведомостей, ректором издается приказ об отчислении с выдачей документа установленного образца с оставлением в деле его копии заверенной образовательным учреждением.

3.20. Правила оформления и выдачи документов установленного образца, а так же их дубликатов регламентируются «Положением об условиях, порядке проведения квалификационного экзамена и выдаче документа специалиста».

3.21. Со всеми лицами, поступающими на обучение за исключением планового контингента в рамках государственного задания заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

3.22. Слушатель может быть отчислен в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с нарушением условий договора между Заказчиком или исполнителем;

- за невыполнение учебного плана, в том числе:

не сдавший итоговые экзамены или не приступивший без уважительных причин к итоговой аттестации; за подделку документов связанных с поступлением и обучением, в том числе паспорта, документа об образовании; за невыполнение правил внутреннего распорядка, настоящего Положения, Положением о порядке проведения квалификационного экзамена; в связи со смертью; иных случаях, установленных законодательством РФ.

3.23. При отчислении по уважительной причине Образовательному учреждению Заказчиком компенсируются затраты пропорционально фактическому объему оказанных образовательных услуг (в случае если Заказчик

произвел 100% предоплату обучения, Институт осуществляет перерасчет и возвращает Заказчику плату за обучение за вычетом стоимости фактических оказанных образовательных услуг).

3.24. При отчислении без уважительных причин Заказчик оплачивает Образовательному учреждению в полном объеме стоимость образовательных услуг в соответствии с прейскурантом (в случае если Заказчик произвел 100% предоплату обучения, Институт не осуществляет перерасчет и не возвращает Заказчику плату за оказанных образовательных услуг).

3.25. Отчисление Слушателя из Образовательного учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Образовательного учреждения.

3.26. Отчисление производится на основании приказа Ректора без выдачи соответствующих документов, установленного образца.

4. Стоимость образовательных услуг отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.1. Оплата обучения Слушателем за счет личных средств.

4.1.1. Для зачисления на обучение Слушатель предоставляет:

- личное заявление на имя ректора с просьбой о зачислении на обучение;
- оригинал диплома;
- оригинал свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае расхождения фамилии);
- копию и оригинал паспорта гражданина РФ.

4.1.2. Документы проверяются специалистами Отдела на право прохождения обучения. При обнаружении несоответствия, лицо не зачисляется. При приеме на обучение копия паспорта заверяется специалистом отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки, прикладывается к заявлению и договору.

4.1.3. Работники Отдела заключают договор на оказание платных образовательных услуг между Институтом и Слушателем.

4.1.4. В бухгалтерии выдается квитанция на оплату согласно действующему в Институте прейскуранту.

4.1.5. После окончания обучения в бухгалтерии подписывается акт сдачи-приемки оказанных услуг. Предоставляются сведения об оплате.

4.1.6. При наличии всех вышеуказанных документов, оплаты, успешной итоговой аттестации Слушателю выдается документ о соответствующей квалификации.

4.2. Оплата обучения Слушателя работодателем.

4.2.1. Для зачисления на обучение, Слушатель предоставляет в ОПК гарантийное письмо, изготовленное на фирменном бланке и подписанное руководителем направляющего учреждения, с просьбой принятия работника на обучение и об оплате данного обучения.

4.2.2. Работники ОПК заключают договор об оказании платных образовательных услуг между Институтом и учреждением (организацией).

4.2.3. В бухгалтерии выписывается счет согласно действующему в Институте прейскуранту.

4.2.4. Для зачисления на обучение Слушатель предоставляет:

- копию диплома;
- копию свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае расхождения фамилии);
- копию и оригинал паспорта.

Копии документов должны быть заверены печатью организации и подписью руководителя или специалиста отдела кадров направляющего учреждения.

4.2.5. По окончании обучения в бухгалтерию предоставляются:

- подписанные со стороны направившего учреждения экземпляры договора и акта сдачи-приемки оказанных услуг;
- сведения об оплате.

4.2.6. При наличии всех вышеуказанных документов, оплаты, успешной итоговой аттестации Слушателю выдается документ о соответствующей квалификации.

5. Управление и контроль Отделения повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляется Ректором, который утверждает локальные акты, подписывает производственную документацию, издает приказы и распоряжения.

5.2. Ректор в отношении работников Отдела реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный состав Отдела;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- реализует иные права и гарантии предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- утверждает учебные планы, сметы, расписание и т.д.

5.3. В отсутствие ректора право подписи переходит к первому проректору или заведующему отделом профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.4. Структурное подразделение возглавляет заведующий отделом профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Заведующий Отделом выполняет следующее:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом;
- организует и контролирует деятельность Отдела;
- составляет локальные акты по отделу, в том числе положения, учебно-тематические планы, должностные инструкции, проекты приказов;

- заключает договора, ведет прием граждан по вопросам работы Отдела, организации дополнительного образования, осуществляет консультацию по вопросам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

- осуществляет защиту, хранение, обработку и передачу персональных данных;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.6. Обязанности других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

5.7. Контроль над деятельностью Отдела осуществляет Ректор в соответствии с Уставом организации и настоящим Положением.

5.8. Исполнение Отделом условий лицензии, нормативных правовых актов РФ, а так же осуществление образовательной и финансовой деятельности контролирует Учредитель.

6. Права и обязанности Отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки

6. 1. Для достижения основных задач Отдел имеет право:

6.1.1. Представлять интересы Института в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.2. Запрашивать от подразделений Института материалы (справки, информацию) необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.1.3. Реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы, разработанные на профилирующей кафедре, согласованные с проректором по научной и методической работе, утвержденные ректором Института.

6.1.4. Готовить проекты приказов ректора по организации дополнительного профессионального образования в Институте.

6.1.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений Института к решению задач, возложенных на Отдел.

6.2. Для достижения основных задач Отдел обязан:

6.2.1. Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2.2. Организовывать и проводить мероприятия (семинары, конференции, выставки, аукционы, ярмарки и конкурсы и др.), способствующие эффективному осуществлению деятельности Отдела.

6.2.3. Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

6.2.4. Удовлетворять потребности специалистов в получении новых знаний и достижениях в соответствующих профилях основных

профессиональных образовательных программ Института отраслей науки, техники и культуры.

7. Учебная, научная, учебно-методическая деятельность отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки

7.1. Повышение квалификации, аттестация, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

Сроки и формы обучения устанавливаются Отделом в соответствии с потребностями заказчика и на основании заключенного с ним договора в пределах установленных Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 610, с учетом внесенных в него изменений и дополнений (постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2003 N 175).

7.2. Дополнительные образовательные программы разрабатываются, и реализуются Отделом самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком.

7.3. Учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования может осуществляться в течение всего календарного года.

7.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы, вебинары, видеолекции, мастер – классы.

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

7.6. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

8. Документооборот отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

8.1. Отдел имеет копии Устава, лицензии, аккредитации, прейскуранта стоимости обучения.

8.2. Отдел имеет перечень локальных актов касающихся организационной работы отделения, нормативных документов, должностных инструкций на работников.

8.3. По истечении календарного года папки с документацией перемещаются в архив Института.

8.4. По поручению Ректора или учредителя Отдел составляет отчетные формы или другую аналитическую информацию о своей деятельности с целью проведения анализа образовательного процесса.

8.5. На свое усмотрение по результатам проведенного обучения, Отдел проводит анонимное анкетирование слушателей с целью оценки качества образовательного процесса и качества преподавания.

8.6. Отдел имеет бланки государственного образца – дипломы профессиональной переподготовки; бланки установленного образца – удостоверения и свидетельства о повышении квалификации, сертификаты специалиста.

8.7. В Отделе ведется документация, сопровождающая итоговую аттестацию (экзаменационные ведомости, протоколы) оформляемая в связи с требованиями Положения об условиях, порядке проведения квалификационного экзамена.

9. Финансовая деятельность отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

9.1. Отдел работает в условиях бюджетного и за счет средств от приносящей доход деятельности.

9.2. Денежные средства от приносящей доход деятельности формируются:

- за счет возмездных договоров на оказание платных образовательных услуг, заключенных между Институтом как ИСПОЛНИТЕЛЕМ и физическими (юридическими) лицами, индивидуальными предпринимателями как ЗАКАЗЧИКАМИ;

9.4. В перечень образовательных услуг, стоимость которых включается в основную плату по договору, входит теоретическая подготовка, практическая подготовка, итоговые испытания, выдача документов государственного (установленного) образца.

9.5. Бухгалтерией формируется смета расходов.

9.6. Взимание платы за обучение осуществляется в соответствии с прейскурантом, утвержденным Ректором.

9.7. Прейскурант пересматривается Учредителем при изменении оплаты труда, коэффициента инфляции, а так же в иных случаях по усмотрению Учредителя.

9.8. Расчеты по договорам осуществляются в рублях в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Института.

9.10. Документами, регламентирующими порядок оплаты за обучение, являются:

- договор на оказание услуг;
- счет (квитанция) на оплату;
- платежное поручение;
- акт сдачи-приемке оказанных услуг.

9.11. Оплата осуществляется в порядке, установленном соответствующим договором на оказание образовательных услуг.

9.12. Для работы Отдел наделяется необходимой материально-технической базой, ответственность за сохранность которой несет ведущий программист и Заведующий отделом.

9.13. Оплата преподавательской деятельности осуществляется на договорной основе.

10. Нормативные документы.

10.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.

10.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 23.07.2013 г..

10.3. Гражданский кодекс РФ.

10.4. Трудовой кодекс РФ.

10.5. Постановление правительства РФ от 5 июля 2001г. №505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

10.6. Постановление государственного комитета РФ по высшему образованию от 27 декабря 1995г. № 13 «Об утверждении форм документов государственного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов и требований к документам».

10.7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

11. Ответственность

11.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий отделом повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

12. Заключительные положения.

12.1. Положение обязательно к применению для Работников, Слушателей, Преподавателей.

12.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором и вводится в действие приказом Ректора.