

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова»**

**Принято решением
Ученого совета КБГУ
Протокол № 12 от 20.06.2022 г.**



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора КБГУ

Ю.К. Альтудов

«24» июня 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

**организации обучения по дополнительным профессиональным
программам (программам повышения квалификации и программам
профессиональной переподготовки) в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан с целью оптимизации деятельности структурных подразделений по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет)

1.2. Регламент определяет этапы организации дополнительного профессионального образования в Университете, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

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

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или 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.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Организация обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – организация обучения по ДПП) – совокупность действий, выполняемых работниками структурных подразделений Университета, ответственными за проведение в соответствии с установленным в Учреждении Порядком организации и осуществления образовательного процесса.

Управление обучением по дополнительным профессиональным программам (далее – управление обучением по ДПП) – единая совокупность целенаправленных и контролируемых процессов и требований, осуществляемых структурными подразделениями Университета, которые обеспечивают оказание услуг по

дополнительному профессиональному образованию в соответствии с федеральными государственными требованиями, и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей между сотрудниками;
- подготовку учебно-методической документации;
- контроль исполнения.

Организатор обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – организатор обучения по ДПП) – работники Департамента СП НТИ и НО и работники структурного подразделения Университета (Центра ДПО) – лицо, осуществляющее функцию управления обучением по ДПП.

Заказчик обучения по дополнительным профессиональным программам – лицо (физическое или юридическое), обратившееся в КБГУ с заказом на оказание образовательной услуги.

1.5. Настоящим регламентом руководствуются все структурные подразделения, осуществляющие деятельность по управлению обучением по ДПП.

1.6. Результатом применения регламента является порядок организации и управления при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в полном соответствии с федеральными государственными требованиями к этому виду деятельности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. N 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499» (в Порядке исключена норма, определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 сентября 2013 г. N АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 февраля 2014 г. N 01-19/06-01 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 февраля 2014 г. N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации);

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 июля 2011 г. N 803-ст).

II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

2.1. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия;
- круглые столы;
- тренинги;
- хакатоны;
- консультации.

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

2.2. Работники Центров ДПО совместно с руководителями рабочих программ, составляют годовой План проведения обучения по дополнительным профессиональным программам в университете.

2.3. Структурные подразделения Университета вправе инициировать проведение внепланового обучения по профилю реализуемых ими основных дополнительных профессиональных программ при наличии соответствующих заявок от юридических или физических лиц, вносить предложения о сроках проведения обучения.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

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

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета выдается справка об обучении или о периоде обучения.

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

2.6. Департамент СП НТИ и НО совместно со структурными подразделениями Учреждения проводит подготовку учебно-методических материалов (экзаменационные билеты и/или тесты, лекции, презентации) в соответствии с установленным порядком. Разработку учебно-методической документации осуществляют работники Центров ДПО.

2.7. Контроль за организацией учебного процесса осуществляет руководитель Центра ДПО, председатель аттестационной комиссии, заместитель директора, директор Департамента, путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- качества оказания услуг заказчику.

В Центре ДПО установлены следующие формы текущего контроля:

- контрольные работы;
- собеседование;
- тестирование и др.

Конкретные формы текущего контроля, процедура и содержание определяются, исходя из целей и задач образовательной программы.

2.8. Руководители Центров ДПО анализируют эффективность деятельности по организации обучения по ДПП и оценивают качество их освоения. Анализ проводится по следующим показателям:

- коэффициент рентабельности;
- востребованность на рынке образовательных услуг;
- качество оказания услуг заказчику.

Оценка качества освоения проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия деятельности Университета и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1. Ответственность работников структурных подразделений Университета за организацию и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам устанавливается Планом проведения обучения по дополнительным профессиональным программам, образовательными программами.

3.2. Организаторы обучения по ДПП осуществляют деятельность в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

3.3. Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.4. Подготовительный этап начинается с разработки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по дополнительной профессиональной программе сотрудником экономической службы не позднее, чем за 45 дней при разработке программ внепланового обучения. Организатор обучения по ДПП

предоставляет в экономическую службу следующую информацию:

- расчет расхода материалов, амортизация основных средств, общехозяйственные расходы;
- расчет об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам возмездного оказания услуг (чтение лекций и/или проведение семинарских занятий);
- образовательную программу.

Калькуляция согласуется с ответственными за организацию обучения по ДПП структурными подразделениями и утверждается ректором (проректором или уполномоченным лицом).

3.5. На подготовительном этапе производится:

- подготовка календарного учебного графика;
- подбор преподавательского состава;
- оформление приглашения, формирование групп слушателей;
- прием и регистрация заявок на обучение;
- прием отказов от обучения;
- оформление договоров об образовании на оказание платных образовательных услуг;
- выставление счетов за обучение экономической службой;
- подготовка и тиражирование учебно-методических материалов.

3.6. При формировании состава преподавателей допускается привлечение штатных сотрудников структурных подразделений Учреждения, преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей, специалистов и иных лиц в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.7. Работники Департамента СП НТИ и НО и Центров ДПО обеспечивают заключение договоров об образовании на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам. Регистрацию договоров об образовании на оказание платных образовательных услуг осуществляется в ЦДПО, после чего работник передает необходимые документы для подготовки и выписки счетов, счетов-фактур и актов об оказании услуг в экономической службе.

Контроль внесения предоплаты за обучение производится ответственным сотрудником экономической службы на подготовительном этапе в случае, если предоплата предусмотрена договором.

В случае отсутствия в договоре условий предоплаты за оказываемые услуги оплата производится после подписания сторонами акта об оказании услуг, а контроль поступления средств на счет Учреждения осуществляется ответственным сотрудником экономической службы в течение 30 дней после окончания обучения. По истечению этого срока информация о наличии задолженности передается в юридический отдел управления кадрового и правового обеспечения Университета.

3.8. Основной этап управления обучением по ДПП начинается с проведения организационного собрания, регистрации слушателей, осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносят изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей. Так же информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего распорядка слушателей. При необходимости ответственный сотрудник университета проводит инструктаж по пожарной безопасности и вводный инструктаж по охране труда, после чего фиксирует факт инструктирования в журнале регистрации вводного инструктажа и в журнале регистрации инструктажа по пожарной безопасности.

3.9. В первый день обучения работники Центров ДПО и ДО или Департамента СП НТИ и НО подготавливают проект приказа о зачислении слушателей, который согласуется с курирующим проректором или уполномоченным лицом и ответственным за управление обучением по ДПП.

3.10. Организатор обучения по ДПП, контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с календарным учебным графиком, своевременное заполнение журнала посещения и учета учебных занятий, обеспечивает заключение договоров возмездного оказания услуг (чтение лекций и/или проведение семинарских занятий) по типовой форме. Договоры подписываются уполномоченным лицом Университета.

3.11. Организатор обучения по ДПП, работник ЦДПО или (Департамента СП НТИ и НО) готовит документационное обеспечение итоговой аттестационной комиссии – протокол итоговой аттестационной комиссии, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебной программы, успешно прошедшие подготовку к итоговой аттестации.

3.12. На заключительном этапе управления обучением по ДПП проводится итоговая аттестация. Сотрудники университета раздают тест-опросники для заполнения слушателями с целью контроля качества образовательной деятельности, затем предоставляет их в ЦДПО или Департамент СП НТИ и НО.

3.13. Организатор обучения по ДПП формирует пакет отчетной документации о результатах проведения обучения по дополнительной профессиональной программе, который включает в себя следующую документацию:

- копию приказа о зачислении слушателей;
- образовательную программу, в т.ч. календарный учебный график;
- журнал посещения и учета учебных занятий;
- тест-опросники;
- протокол итоговой аттестационной комиссии.

Пакет отчетной документации предоставляется председателю и заместителю председателя аттестационной комиссии.

Предоставление отчетной документации является основанием для подписания протокола итоговой аттестационной комиссии.

3.14. Критерии дифференцированной отметки знаний рассматриваются аттестационной комиссией. Состав аттестационной комиссии закрепляется приказом Университета.

3.15. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований,

предъявляемых к слушателям.

3.16. Аттестационная комиссия формируется из сотрудников университета и приглашенных преподавателей, соответствующих профилю дополнительной профессиональной программы.

3.17. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть меньше, чем 4 человека, включая председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии.

3.18. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний, профессиональной компетентности слушателей с учетом целей и задач обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы;
- определение уровня освоения дополнительных профессиональных программ и решение вопросов о выдаче слушателю соответствующего документа.

3.19. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности учебных программ, сроков обучения.

Итоговое собеседование, круглый стол, зачет, экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень усвоения слушателями теоретического и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловых навыков) и охватывает все содержание данной дисциплины, установленное соответствующей дополнительной профессиональной программой.

3.20. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю. Результаты итогового контроля вносятся в протокол итоговой аттестационной комиссии.

3.21. Критерии дифференцированной оценки знаний на итоговой аттестации:

- оценка «отлично» выставляется слушателю в том случае, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и последовательно его излагает, в своем ответе тесно увязывает теорию с практикой, свободно справляется с заданиями и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, не затрудняется в ответе при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;

- оценка «хорошо» выставляется в том случае, если слушатель грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения для решения практических вопросов и заданий;

- оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если слушатель знает только основной материал, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения в ответе на вопросы и в выполнении практических заданий.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительные части программного материала, допускает существенные ошибки в ответе на вопросы, с большими затруднениями решает практические вопросы и задачи, а также при отказе отвечать на вопросы (билет).

Уровень профессиональной компетентности слушателей на зачетах отмечаются записью: «зачтено», «не зачтено»; на экзаменах - отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету или экзамену допускается не более двух раз. При этом для повторной пересдачи назначается новая аттестационная комиссия. Оценка знаний слушателя комиссией является окончательной и пересдаче не подлежит.

3.22. Удостоверения о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке выдаются на бланках, являющихся защищенными от подделок полиграфической продукцией.

Оформление бланков удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке производится в ЦДПО или Департаменте СП НТИ и НО на основании приказа о зачислении слушателей на курсы и протокола итоговой аттестационной комиссии.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется печатным способом.

При заполнении бланка документа указывают следующие сведения:

- регистрационный номер по ведомости выдачи документов о квалификации;
- дата выдачи документа (в формате XX месяц XXXX г.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- тема дополнительной профессиональной программы;
- объем в академических часах и период проведения.

Бланк документа подписывается руководителем учреждения и секретарем комиссии.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

Выданные бланки документов фиксируются в ведомости выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке), в которую вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ;
- примечание.

Ведомости по 250 листов пронумеровываются и сшиваются в Журнал регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке), который хранится в Центрах ДПО. Записи вносят сотрудники Центра ДПО или Департамента СП НТИ и НО.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Списание документов строгой отчетности производится сотрудниками отдела бухгалтерского учета, финансов и экономики на основании акта один раз в полгода и оформляется служебной запиской, в которой прописывается номера бланков и причина их списания. Списание выданных слушателям документов осуществляется при наличии подписи слушателя в ведомости выдачи документов о квалификации. Списание испорченных документов осуществляется при предъявлении бланков. Бланки документов хранятся в управлении бухгалтерского учета, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.23. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать удостоверения о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке за сотрудников организации, а также дубликаты, в случае утери, по предварительному официальному запросу на имя руководителя Университета или по доверенности слушателя.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверх ставится штамп «дубликат».

Образцы документов определены Положением о документах о дополнительном образовании установленного образца.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за деятельность по организации и проведению обучения по дополнительным профессиональным программам в части координации действий структурных подразделений и организаторов обучения по ДПП несет руководитель ЦДПО.

4.2. Ответственность за организацию обучения по ДПП несут:

- сотрудники ЦДПО и Департамента СП НТИ и НО;

- начальники и заведующие структурными подразделениями Учреждения, ответственные за проведение обучения.

4.3. Ответственность за деятельность по организации обучения в части подготовки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по дополнительной профессиональной программе, подготовки и выписки счетов, счетов-фактур и актов об оказании несут главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета и ответственные сотрудники того же управления, а также работники ЦДПО и Департамента СП НТИ и НО.

Ответственность за деятельностью по организации и проведению обучения в части согласования распорядительных документов несут руководители ЦДПО и Департамента СП НТИ и НО, начальник ОРУ, председатель аттестационной комиссии и начальник управления кадрового и правового обеспечения.

4.4. Ответственность за деятельностью по организации и проведению

обучения в части согласования финансовых документов несут главный бухгалтер, экономические службы и руководители структурных подразделений, ответственные за организацию и проведение обучения.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ о зачислении слушателей на обучение;
- приказ об отчислении слушателей;
- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по гражданско-правовым договорам с физическими лицами (договорам возмездного оказания преподавательских услуг).

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по дополнительной профессиональной программе;
- счет;
- счет-фактура;
- акт об оказании услуг.

5.3. Иные документы:

- договор об образовании на оказание платных образовательных услуг;
- договор возмездного оказания услуг (чтение лекций и/или проведение семинарских занятий);
- план проведения обучения по дополнительным профессиональным программам;
- дополнительная профессиональная программа;
- заявление на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;
- ведомость выдачи документов о квалификации;
- журнал посещения и учета учебных занятий;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- тест-опросник;
- протокол итоговой аттестационной комиссии.

Порядок организации и осуществления образовательного процесса

№	Виды работ по организации обучения по ДПП	Контрольные сроки	Ответственный	Утверждение
<i>Подготовительный этап</i>				
1.	Разработка калькуляции стоимости обучения одного слушателя по дополнительной профессиональной программе	не менее, чем за 45 дней до начала обучения	Главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета	Проректор или уполномоченное лицо
2.	Подбор профессорско-преподавательского состава, согласование расписания с преподавателями	Не менее, чем за 45 дней до начала обучения	Директор Центра ДПО или Директор Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо
3.	Прием заявок, формирование групп слушателей	Не менее, чем за 15 дней до начала обучения	Работники Центров ДПО, Департамента СП НТИ и НО	Не требуется
4.	Прием отказов от обучения	Не менее, чем за 7 дней до начала обучения	Работники Центров ДПО, Департамента СП НТИ и НО	Не требуется
5.	Утверждение календарного учебного графика	не менее, чем за 14 дней до начала обучения	Руководители Центров ДПО	Проректор или уполномоченное лицо
6.	Оформление договоров об образовании на оказание платных образовательных услуг	не менее, чем за 1 день до начала обучения	Работники Центров ДПО, Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо
7.	Выставление счетов на оплату обучения	не менее, чем за 1 день до начала обучения	Сотрудники управления бухгалтерского учета	Проректор или уполномоченное лицо
8.	Контроль внесения предоплаты за обучение (если предоплата предусмотрена договором)	До подписания приказа о зачислении	Сотрудники управления бухгалтерского учета	Не требуется
<i>Основной этап</i>				
1.	Проведение организационного собрания со слушателями, регистрация	В 1-й день обучения	Директор Центра ДПО, Директор Департамента СП НТИ и НО	Не требуется
2.	Выдача оригиналов счетов на оплату обучения, договоров об образовании на оказание платных образовательных услуг, актов об оказании услуг, счетов-фактур	В последний день обучения	Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета	Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета
3.	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение	Не позднее 2 дней со дня начала обучения	Работники Центров ДПО, Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо

4.	Ведение Журнала посещения и учета учебных занятий	В течение всего обучения	Работники Центров ДПО, Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо
5.	Контроль проведения занятий преподавателями	В течение всего курса обучения	Директор Центра ДПО, Директор Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо
6.	Заключение договоров и оформление актов приемки-сдачи на оказание преподавательских услуг	В день оказания преподавательских услуг	Директор Центра ДПО, Директор Департамента СП НТИ и НО, работники УК и ПО	Проректор или уполномоченное лицо
7.	Подготовка протокола итоговой аттестационной комиссии	За 1 день до начала итоговой аттестации	Секретарь комиссии	Председатель аттестационной комиссии, члены комиссии
<i>Заключительный этап</i>				
1.	Формирование отчетной документации о результатах проведения обучения	В день проведения итоговой аттестации, но не позднее, чем в течение 2 дней после окончания курсов	Директор Центра ДПО, Директор Департамента СП НТИ и НО	Председатель аттестационной комиссии
2.	Проведение итоговой аттестации	В последний день обучения	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии
3.	Передача неудовлетворительной оценки	В день проведения итоговой аттестации, но не позднее, чем в течение 2 дней после окончания обучения	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии	Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии
4.	Заполнение ведомости регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов специалистов, справок	В день итоговой аттестации	Работники Центров ДПО, Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо

5.	Оформление удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов специалистов	В день итоговой аттестации	Работники Центров ДПО, Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо
6.	Выдача удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов специалистов, справок	В последний день обучения	Директор Центра ДПО, Директор Департамента СП НТИ и НО	Не требуется
7.	Выдача дубликатов документов о квалификации	В течение 14 дней со дня получения официального запроса	Директор Центра ДПО, Директор Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо
8.	Внесение данных документов о квалификации в ФИС ФРДО	Не позднее 60 дней после выдачи документов о квалификации	Директор/работники Центра ДПО, Директор/работники Департамента СП НТИ и НО	Проректор или уполномоченное лицо

Директор Департамента
СП НТИ и НО



Т.Т. Махиева

Начальник Управления
К и ПО



Т.К. Дышеков

Ученый секретарь
ученого совета



И.В. Ашинова