

Регламент реализации программ дополнительного образования
в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Регламент реализации программ дополнительного образования (далее – программ ДО) в Псковском государственном университете (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 № 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. № 499»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.10.2012 № 813;

- Положением об институте непрерывного образования, утвержденным приказом ректора от 23.01.2012 № 17.

1.2. Регламент определяет последовательность действий по реализации программ ДО, сроки подготовки документов (программ ДО, приказов и др.), их согласование со структурными подразделениями Псковского государственного университета (далее - Университет), контроль реализации программ ДО.

1.3. Целью Регламента является определение процедуры реализации программ ДО, зон ответственности института непрерывного образования и руководителей (менеджеров) программ ДО.

1.4. Институт непрерывного образования является структурным подразделением Университета, осуществляющим реализацию программ ДО, таких как:

- дополнительные общеобразовательные программы;
- программы повышения квалификации (от 16 часов);
- программы профессиональной переподготовки (от 250 часов).

1.5. В рамках исполнения обязанностей по реализации программы ДО руководитель программы ДО подчиняется начальнику отделения института непрерывного образования, курирующему соответствующее направление дополнительного образования.

2. Порядок действий института непрерывного образования по реализации программ дополнительного образования

Институт непрерывного образования:

2.1. Разрабатывает на основе законодательства РФ в области дополнительного образования внутривузовские регламентирующие документы (положения, регламенты, порядки, требования и др.).

2.2. Информировывает структурные подразделения Университета, руководителей программ ДО, других заинтересованных лиц об изменениях в сфере дополнительного образования, об организации обучения.

2.3. Изучает и обобщает спрос и потребности рынка с учетом категорий слушателей, которые могут проходить обучение по программам ДО. Осуществляет мониторинг запросов и потребностей слушателей по вопросам дополнительного общего и (или) профессионального образования, принимает меры по их реализации.

2.4. Осуществляет подбор руководителей программ ДО.

2.5. Проводит формальную экспертизу проектов программ ДО.

2.6. Представляет проект программы ДО на содержательную экспертизу специалистам соответствующего профиля и на согласование начальнику учебно-методического управления.

2.7. Представляет согласованную программу ДО на утверждение в Ученый совет университета.

2.8. Проводит рекламные мероприятия по программам ДО.

2.9. Осуществляет совместно с руководителем набор и формирование группы слушателей по программе ДО.

2.10. Обеспечивает координацию действий разработчиков программы ДО, заказчиков и исполнителей программы ДО.

2.11. Согласовывает пакет документов для открытия и закрытия программы.

2.12. Контролирует выполнение учебного плана, соблюдение сроков обучения, расписание учебных занятий, систематичность и качество проводимых занятий.

2.13. Представляет в бухгалтерию Университета документы на оплату выполненных работ.

2.14. Разрабатывает и представляет на утверждение в Ученый совет Университета макеты документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, сертификатов, справок и т.д.

2.15. Ведет учет, хранит бланки документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, сертификатов.

2.16. Выдает бланки документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, сертификатов по заявкам руководителей программ ДО для их оформления.

2.17. Представляет документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, сертификаты на подпись ректору.

2.18. Хранит копии выданных документов, личные дела слушателей, аттестационные ведомости и др. документы по программам ДО до сдачи в архив.

2.19. Ведет отчетность по программам ДО. Готовит отчеты по установленным формам для ректората Университета, Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.20. Вносит записи о выданных документах в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

3. Порядок действий руководителя (менеджера) программы ДО по реализации программ дополнительного образования

Руководитель (менеджер) программы ДО:

3.1. Изучает и обобщает спрос и потребности рынка с учетом категорий слушателей, которые могут проходить обучение по программам ДО. Осуществляет мониторинг запросов и потребностей слушателей по вопросам дополнительного общего и (или) профессионального образования, принимает меры по их реализации.

3.2. Готовит самостоятельно или в составе рабочей группы проект программы ДО в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими государственными и локальными нормативно-правовыми актами в сфере дополнительного образования и представляет его на формальную экспертизу в институт непрерывного образования.

3.3. Готовит материалы рекламного характера, предлагает пути, сроки и средства рекламной деятельности.

3.4. Организует комплектование преподавательского состава по программе.

3.5. Осуществляет набор и формирование группы слушателей по программе.

3.6. Готовит пакет документов для открытия программы и не позднее 5 рабочих дней до начала занятий представляет его в институт непрерывного образования на согласование. Пакет документов включает:

- служебную записку руководителя программы на имя директора института непрерывного образования об открытии программы ДО;
- проект приказа об открытии программы и зачислении слушателей;
- смету расходов по программе и калькуляцию на одного слушателя;

- проекты договоров подряда по программе дополнительного образования с лицами, обеспечивающими руководство и организационное, документационное и методическое сопровождение программы;

- проекты договоров на оказание услуг по программе дополнительного образования с лицами, осуществляющими преподавание по программе;

- расписание занятий (утверждается директором института непрерывного образования);

- личные дела слушателей: заявление, договор об образовании с заказчиком образовательных услуг (физическим или юридическим лицом), копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании и/или квалификации* или справку об обучении на основной образовательной программе* (для студентов). Документы, помеченные *, представляются по программам дополнительного профессионального образования и заверяются направляющей организацией или институтом непрерывного образования.

3.7. Организует работу по материально-техническому оснащению учебного процесса, обеспечению источниками информации.

3.8. Согласовывает со структурными подразделениями место проведения занятий. Следит за сохранностью используемого лабораторного оборудования, оргтехники, мебели и других материальных средств.

3.9. Контролирует выполнение учебного плана, соблюдение сроков обучения, расписание учебных занятий, систематичность и качество проводимых занятий.

3.10. Контролирует посещение занятий слушателями, в случае необходимости проводит организационные совещания со слушателями.

3.11. Осуществляет контроль ликвидации академических и финансовых задолженностей слушателей.

3.12. Ведет реестр оплаты слушателями образовательных услуг и реестр расходования средств по дополнительной программе.

3.13. Организует и контролирует практику слушателей, ведет учет своевременной сдачи слушателями рефератов, контрольных работ, проектов, отчетов по практике, других форм текущей и промежуточной отчетности, предусмотренных в программе ДО.

3.14. Организует и контролирует промежуточные и итоговую аттестации (в том числе готовит проект приказа о составе итоговой аттестационной комиссии, оформляет ведомости промежуточных и итоговой аттестаций).

3.15. До 20 числа текущего месяца подает директору института непрерывного образования акты и служебную записку на оплату выполненных работ.

3.16. Обеспечивает своевременное представление в институт непрерывного образования установленных промежуточных видов отчетности, предусмотренных программой ДО.

3.17. Представляет в институт непрерывного образования пакет документов для закрытия программы:

- проект приказа об отчислении слушателей, завершивших обучение по программе;

- промежуточные и итоговую аттестационную ведомости;
- личные дела слушателей.

3.18. Обеспечивает выдачу документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании или сертификатов, справок:

- подает служебную записку на имя директора института непрерывного образования о выдаче соответствующих бланков;

- организует заполнение бланков;

- регистрирует документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании или сертификаты в соответствующих книгах учета и выдачи документов о квалификации и сертификатов;

- выдает документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, сертификаты, справки слушателям, завершившим обучение.

3.19. По завершении программы обеспечивает своевременное представление в институт непрерывного образования установленных видов отчетности (в том числе об исполнении смет).

3.20. Руководитель программы может привлекать к осуществлению указанных обязанностей других лиц (методистов, инженерно-технический персонал и т.п.) по договору подряда в рамках утвержденных смет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Университета.

4.2. Изменения, дополнения к настоящему Регламенту утверждаются приказом ректора Университета по представлению директора института непрерывного образования, согласованному с проректором по учебной работе и начальником учебно-методического управления.

4.3. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих положения, регулируемые Регламентом, или изменения локальных актов ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», настоящий Регламент действует в части, им не противоречащей.