

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный Университет экономики и управления «НИНХ»			
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-005.03-2022	Стр. 1 из 26
	Реализация дополнительных образовательных программ			



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
П.А. Новгородов
2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-005.03-2022**

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО Коложвари Э.С., начальником управления дополнительного образования.

2 ПРИНЯТО решением Ученого совета (протокол от 30 августа 2022 г. № 1).

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 05.09. 2022 г. № 533/0

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-005.02-2017 «Положение о реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», утвержденное приказом от 24.04.2017 г. № 268/о.

5 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Куницын Д.В., проректор по научной работе и дополнительному образованию.

Члены экспертной группы:

Денисова А.В., начальник юридического отдела;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства;

Глазычев К.А., заместитель начальника управления дополнительного образования;

Карякина Е.А., заместитель начальника управления дополнительного образования по продвижению и продажам.

Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	6
4 Общие положения.....	8
5 Условия реализации дополнительных образовательных программ	10
6 Порядок открытия дополнительных образовательных программ	11
7 Порядок разработки, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДОП	12
8 Требования к хранению и размещению комплекта документов ДОП и информации о ДОП на Сайте.....	13
9 Порядок реализации дополнительных образовательных программ	13
10 Порядок организации образовательного процесса.....	14
11 Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.....	19
12 Порядок зачисления и сопровождения обучающихся	21
13 Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся	24
14 Порядок отчисления обучающихся.....	24
15 Изменения.....	25

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации вопросов реализации дополнительных образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный Университет экономики и управления «НИНХ» (далее – ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет), а именно:

- формирования единых правил открытия дополнительных образовательных программ и организации образовательного процесса;
- формирования единой маркетинговой политики при открытии и реализации дополнительных образовательных программ;
- формирования единой политики взаимодействия со слушателями / обучающимися по дополнительным образовательным программам;
- координации деятельности научно-педагогических работников, сотрудников Университета, иных лиц, структурных подразделений Университета, заказчиков и партнеров Университета в процессе реализации дополнительных образовательных программ.

1.2 Положение устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, и является обязательным для всех структурных подразделений НГУЭУ, реализующих ДОП, если иное не предусмотрено Положением.

1.3 Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

2.1.1 Федеральные законы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

2.1.2 Приказы и распоряжения Федеральных министерств:

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

– Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства образования и науки России от 03.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;

– Приказ Министерства образования и науки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказ Министерства образования и науки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

2.2 Другие документы:

– Устав ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;

– Положение об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный Университет экономики и управления «НИНХ»;

– Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении установленного образца в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный Университет экономики и управления «НИНХ».

2.3 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты:

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;

– ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации системы менеджмента качества;

– ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-019.01-2015 «Положение об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»;

– ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-020.01-2015 «Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении установленного образца в ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 Дополнительные образовательные программы – дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для взрослых; дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

3.1.2 Семинары, тренинги, мастер-классы, вебинары и т. д. – один из видов услуг коммерческого характера, результатом которых является получение заказчиком информации

по интересующим его вопросам в устной или письменной форме, на бумажных или электронных носителях информации.

3.1.3 Электронное обучение – организация дополнительного образования с применением информации, содержащейся в базах данных вуза или других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и используемой при реализации ДОП, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие поступающих, обучающихся и работников вуза.

3.1.4 Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии в ходе реализации ДОП поступающих, обучающихся и работников вуза.

3.1.5 Слушатели – если иное не предусмотрено законодательством об образовании, это лица, обучающиеся по дополнительным образовательным программам.

3.1.6 Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с вузом, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности по реализации ДОП. Для целей Положения к педагогическим работникам также относятся лица, привлекаемые вузом к реализации ДОП на иных условиях, к примеру, по договорам гражданско-правового характера.

3.1.7 Трудоемкость ДОП (ее части) – объем образовательной программы (ее части), выраженный в академических часах, а также целым числом зачетных единиц (при наличии).

3.1.8 Контактная работа – аудиторная, внеаудиторная работа обучающихся с педагогическими работниками, в том числе работа, которая проводится с обучающимися в электронной информационно-образовательной среде с использованием электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

3.1.9 Аудиторные часы – время аудиторной контактной работы с обучающимися.

3.1.10 Внеаудиторная работа – время контактной работы преподавателя с обучающимися, не относящееся к аудиторным часам.

3.1.11 Модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам освоения ДОП.

3.1.12 Результаты обучения – усвоенные в процессе освоения ДОП знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

3.1.13 Компетенция – способность выпускника ДОП применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

3.1.14 Онлайн ДОП – тип ДОП, реализуемой исключительно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1.15 Менеджер направления – работник управления дополнительного образования, ответственный за набор и реализацию группы дополнительных образовательных программ, объединенных по содержанию, целевой аудитории и тематике.

3.1.16 Менеджер программы – работник управления дополнительного образования, ответственный за набор и реализацию дополнительной образовательной программы.

3.1.17 Академический руководитель программы (привлекается при необходимости) – работник Университета или иное лицо, ответственное за содержание дополнительной образовательной программы, включающее в себя разработку учебных планов и методическое сопровождение программы в целом, подбор научно-педагогических кадров для реализации программы и иные составляющие.

3.1.18 Ведущий специалист бэк-офиса – работник управления дополнительного образования, ответственный за разработку и актуализацию учебно-методической документации по сопровождению дополнительных образовательных программ, осуществляет работу по организации и контролю учебного процесса по программам дополнительного образования в соответствии с закрепленным за ним образовательным направлением УДО.

3.2 Обозначения и сокращения

ДОП – дополнительная образовательная программа

ДОП-ДОП – дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа

ДПП – дополнительные профессиональные программы

ПК – повышение квалификации

ПП – профессиональная переподготовка

ИА – итоговая аттестация

ИАК – итоговая аттестационная комиссия

НПР – научно-педагогические работники

УДО – управление дополнительного образования

УМД – учебно-методическая документация

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный Университет экономики и управления «НИНХ»

ЭО и ДОТ – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

4 Общие положения

4.1 Университет реализует дополнительные образовательные программы – дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие) и дополнительные профессиональные программы.

4.2 Содержание дополнительных образовательных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ФГБОУ ВО «НГУЭУ», если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учётом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.3 Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых, направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

4.4 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение слушателем новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации.

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

К ее освоению ДПП ПК и ПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013 и подтвержденное документом государственного образца¹.

4.6 Обучение по ДОП осуществляется в течение всего календарного года как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

4.7 ДОП могут реализовываться в следующих формах обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Период обучения по ДОП очно-заочной и заочной форм обучения может быть увеличен на 50 – 100 % по сравнению с периодом обучения, предусмотренным для ДОП очной формы обучения, при сохранении общей трудоемкости ДОП, которая является единой для любой формы обучения по ДОП.

4.8 Лицам, успешно освоившим ДОП-ДОП выдаются документы об обучении установленного образца (свидетельство об обучении или сертификат). Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Порядок выдачи документов о квалификации и документов об обучении регламентируется отдельным локальным нормативным актом НГУЭУ.

¹ Согласно части 1 статьи 108 Закона об образовании образовательные уровни (образовательные цензы), установленные в Российской Федерации до вступления в силу указанного Закона об образовании, приравниваются к уровням образования, установленным Законом об образовании, в том числе начальное профессиональное образование приравнивается к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

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.

4.9 Обучение по дополнительной образовательной программе осуществляется на основе договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, заключаемого со слушателем / обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности Университета и в соответствии с Уставом Университета.

4.10 Реализация дополнительной образовательной программы осуществляется ФГБОУ ВО «НГУЭУ» как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации.

5 Условия реализации дополнительных образовательных программ

5.1 При реализации дополнительных образовательных программ Университет обязан соблюдать лицензионные требования к условиям их осуществления по следующим параметрам:

- наличие учебно-методической документации;
- соответствие материально-технического обеспечения, оборудованные учебные кабинеты в соответствии с установленными законодательством требованиями;
- наличие баз стажировок/практик (при необходимости);
- обеспеченность научно-педагогическими кадрами.

5.2 Время начала занятий – не ранее 08 часов 00 минут, время окончания занятий – не позднее 22 часов 00 минут.

5.3 Продолжительность учебного занятия по ДОП в форме контактной работы может превышать 90 минут. При этом между учебными занятиями по ДОП должны быть предусмотрены перерывы продолжительностью не менее 10 минут.

5.4 Для проведения учебных занятий учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным образовательным программам.

5.5 Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДОП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.6 К реализации ДОП могут привлекаться работники любых структурных единиц вуза (включая административно-управленческие структурные единицы), физические лица (внешние эксперты), представители государственных органов власти, представители партнерских организаций и работодателей в соответствии с локальными

нормативными актами вуза, регулирующими распределение учебной нагрузки научно-педагогических работников, разработку учебных планов и организацию учебного процесса.

6 Порядок открытия дополнительных образовательных программ

6.1 Открытие дополнительных образовательных программ осуществляется на основе анализа рынка образовательных услуг по направлению, соответствующему программе. Исключение составляют программы, реализация которых выполняется в соответствии с техническим заданием заказчика или условиями государственного (муниципального) контракта.

6.2 Заявителями разработки ДОП являются сотрудники управления дополнительного образования, НПР, иные сотрудники Университета, а также иные лица, обладающие достаточной квалификацией для реализации дополнительных образовательных программ.

6.3 Дополнительная образовательная программа допускается к реализации только после ее утверждения в установленном порядке. Утверждение дополнительных образовательных программ осуществляет ректор или профильный проректор, курирующий дополнительное образование в вузе, если иное не предусмотрено федеральными нормативно-правовыми актами и нормативными актами Университета.

6.4 ДОП признается комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

6.5 Для открытия дополнительной образовательной программы заявитель готовит заявку, которая включает в себя:

- наименование и подвид программы;
- обоснование открытия дополнительной образовательной программы, выполненное на основе анализа рынка образовательных услуг по соответствующему направлению, стратегии развития системы дополнительного образования в Университете;
- срок обучения и трудоемкость программы в академических часах;
- форму обучения;
- плановую смету доходов и расходов на реализацию программы;
- предложение по стоимости обучения программы для одного обучающегося;
- проекты учебно-методической документации.

6.6 Заявка на открытие программы должна быть представлена начальнику управления дополнительного образования.

6.7 В случае положительного решения начальника управления дополнительного образования об открытии программы, ведущий специалист бэк-офиса управления дополнительного образования готовит проект приказа об открытии дополнительной образовательной программы в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» для утверждения ректором или профильным проректором, курирующим дополнительное образование в вузе.

7 Порядок разработки, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДОП

7.1 ДПП разрабатываются, обновляются и реализуются в соответствии с законодательством Российской Федерации, отдельными национальными и международными требованиями к ДОП и должны учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе, а также с учетом особенностей целевой аудитории обучающихся и требований рынка труда. При одновременном применении в конкретной области (сфере) деятельности квалификационного справочника и профессионального стандарта при разработке ДПП рекомендуется использовать профессиональный стандарт. ДПП при этом разрабатываются, как правило, в соответствии с требованиями квалификации, предусмотренными в одной (или нескольких) обобщенных трудовых функций профессионального стандарта при его наличии.

7.2 ДПП, ПП разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования, образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ.

7.3 Содержание ДОП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется структурным подразделением ДОП самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами, и должно быть направлено на достижение целей ДОП и планируемых результатов ее освоения.

7.4. Условия разработки ДОП:

7.4.1 Инициатива разработки ДОП может принадлежать любому структурному подразделению, инициатива в разработке ДОП также может принадлежать ректорату.

7.4.2 Разработчики ДОП ориентируются на требования к ДОП, установленные Порядком, формами документов, а также требования к ДОП, утвержденные отдельными локальными нормативными актами.

7.4.3 При разработке сетевой ДОП и (или) ДОП, реализуемой несколькими структурными подразделениями, разработчикам ДОП необходимо обеспечить учет мнений всех заинтересованных в реализации ДОП сторон.

7.5 ДОП регулярно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

7.6 Прекращение реализации ДОП осуществляется структурным подразделением ДОП при отсутствии достаточного для рентабельности освоения ДОП контингента

поступающих по соответствующей ДОП. В связи с этим формируется приказ о закрытии ДОП.

8 Требования к хранению и размещению комплекта документов ДОП и информации о ДОП на Сайте

8.1 Информация и документы о реализуемых ДОП с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей ДОП, размещаются на Сайте Университета в соответствии с установленными правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

8.2 Основной и наиболее полной формой представления информации о ДОП является интернет-страница ДОП в рамках Сайта, раздел «Дополнительное образование».

8.3 Ответственность за наличие и актуальность информации о ДОП на Сайте несет руководитель структурного подразделения ДОП.

8.4 Актуальный комплект документов ДОП публикуется в общем электронном каталоге ДОП, размещенном в общей сетевой папке УДО. Комплект документов ДОП со всеми изменениями хранится в электронном и (или) бумажном виде в структурном подразделении ДОП.

8.5 В случае необходимости сформировать заверенный в официальном порядке комплект документов ДОП в бумажном виде (в том числе для целей ответа на запросы внешних организаций, прохождения внутренней или внешней оценки контроля качества образования по ДОП, прохождения проверок контролирующих органов или для представления документов в суд) устанавливаются следующие процедуры:

8.5.1 Менеджер структурного подразделения ДОП делает копию бумажного комплекта документов ДОП и (или) распечатывает полный комплект документов ДОП, хранящийся в структурном подразделении ДОП и формирует единый (прошитый) комплект документов ДОП с титульным листом ДОП, содержащим название ДОП и год набора слушателей/учащихся, для которого актуальны представленные документы ДОП.

8.5.2 Руководитель структурного подразделения ДОП подтверждает своей подписью на титульном листе ДОП актуальность документов, входящих в комплект документов ДОП, утверждение которых делегировано ректору или проректору, курирующему дополнительное образование в вузе.

8.5.3 Скомплектованный и прошитый единый комплект документов ДОП скрепляется печатью структурного подразделения.

9 Порядок реализации дополнительных образовательных программ

9.1 Ответственность за реализацию дополнительных образовательных программ несет управление дополнительного образования ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в установленном порядке или структурное подразделение ответственное за ДОП. Каждая дополнительная

образовательная программа должна быть закреплена за сотрудником УДО, ответственным за ее реализацию (менеджер направления, менеджер программы, специалист бэк-офиса).

9.2 Для обеспечения реализации дополнительных образовательных программ в рамках системы дополнительного образования Университета формируются направления реализации дополнительных образовательных программ. Перечень и наименование направлений, распределение действующих и вновь открываемых программ по направлениям осуществляется в установленном порядке.

9.3 Управление дополнительного образования осуществляет комплекс маркетинговых мероприятий для осуществления продвижения программы среди потенциальных обучающихся / слушателей (целевой аудитории программы).

9.4 Взаимодействие с обучающимися / слушателями в процессе их набора и обучения на дополнительной образовательной программе, а также с заказчиками и партнерами, ведет менеджер программы / направления.

9.5 Для разработки содержания дополнительной образовательной программы, подбора научно-педагогических кадров и иных вопросов, связанных с реализацией программы, при необходимости может привлекаться академический руководитель программы.

9.6 Академический руководитель программы является сотрудником Университета или иным лицом, обладающим достаточной квалификацией для реализации дополнительных образовательных программ по соответствующему направлению. Штатный сотрудник управления дополнительного образования не может быть академическим руководителем программы.

9.7 В рамках системы дополнительного образования Университета академические руководители программ могут реализовывать дополнительные образовательные программы самостоятельно при соблюдении следующих условий: соответствие профилю Университета или стратегии развития системы дополнительного образования в Университете, наличие аналитического обоснования открытия и реализации программы, наличие документов, предусмотренных настоящим Положением, а также соблюдения требований документооборота в соответствии с установленным порядком.

9.8 Университет осуществляет обучение по дополнительным образовательным программам на основе договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, заключаемого с обучающимся / слушателями и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

10 Порядок организации образовательного процесса

10.1 Дополнительные образовательные программы могут реализовываться по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10.2 Учебный год в системе дополнительного образования совпадает с календарным годом. Каникулы предусматриваются по дополнительным образовательным программам со сроком реализации более 6 месяцев.

10.3 В соответствии с законодательством трудоемкость (срок освоения) программы повышения квалификации составляет не менее 16 часов; для ДПП, содержащих государственную тайну – не менее 24 часов; для информационной безопасности – не менее 40 часов².

Для программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов; для ДПП, содержащих государственную тайну, – от 250 часов; для информационной безопасности – не менее 360 часов³.

10.4 Продолжительность академического часа:

- для ДОП для взрослых и ДПП – 45 минут;
- для ДОП для детей занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов вечера продолжительностью от 30 до 45 минут. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час⁴.

10.5 Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут.

10.6 Объем максимальной аудиторной нагрузки в день:

- для ДОП для взрослых и ДПП не более 10 академических часов;
- для ДОП для детей не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 4 академических часов в день⁵.

10.7 Виды аудиторных занятий:

- лекции;
- практические занятия (семинары);
- офлайн-формат;
- лабораторные работы;
- интерактивные формы аудиторных занятий, вебинары.

10.8 Виды внеаудиторной работы:

- контрольные работы и индивидуальные домашние задания;
- курсовые работы;
- проекты;
- практики;
- стажировки;

² П. 12, 17 «Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2013 № 1310.

³ П. 12, 17 «Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2013 № 1310.

⁴ П. 8.3. Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41).

⁵ П. 8.5. Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41).

- консультации;
- выполнение итоговой аттестационной работы.

10.9 Виды и формы контроля качества обучения:

– текущий контроль осуществляется в форме, отраженной в дополнительной образовательной программе и (или) предусмотренных в рабочих программах дисциплин, практик/стажировок;

– промежуточная аттестация осуществляется по окончании изучения каждой дисциплины, практики/стажировки в соответствии с учебным планом.

Формами промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» являются:

- выполнение и (или) защита контрольной работы;
- выполнение и защита отчетов по практике/стажировке;
- зачет / дифференцированный зачет;
- экзамен;
- защита курсовой работы и др.

Результаты промежуточной аттестации выставляются в зачетно-экзаменационные ведомости.

10.10 Для слушателей, освоивших дополнительные профессиональные программы в полном объеме, предусматривается обязательная итоговая аттестация. Процедура организации и проведения итоговой аттестации регламентируется отдельным локальным документом вуза.

10.11 При освоении дополнительных профессиональных 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.

Основанием для перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам являются:

- заявление слушателя с просьбой о перезачёте с указанием перечня ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их трудоемкости;
- результаты аттестации;
- копии документов, подтверждающие освоение слушателем соответствующих учебных дисциплин (модулей) (сертификат, удостоверение, диплом с приложением или выписка из приказа института об освоении учебных дисциплин (модулей).

Перезачет учебных дисциплин (модулей) осуществляется на основе аттестации. Аттестация слушателя проводится путем рассмотрения копий документов, подтверждающих освоение слушателем соответствующих учебных дисциплин (модулей). Решение о

перезачете принимается начальником УДО по согласованию с проректором по учебной работе, оформляется и утверждается листом перезачета в установленном порядке.

Условием перезачета является признание содержания основной / дополнительной профессиональной программы эквивалентной содержанию учебного модуля (учебной дисциплины) программы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки по следующим критериям:

- соответствие наименования ранее изученной дисциплины по программам основного профессионального или дополнительного профессионального образования наименованию учебного модуля (учебной дисциплины) по программе повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

- соответствие трудоемкости (в академических часах) освоения программы ранее изученных учебных дисциплин (модулей) трудоемкости (в академических часах) освоения учебного модуля (учебной дисциплины) по программе повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

- соответствие формы контроля по учебной дисциплине (модулю).

Количество перезачитываемых учебных дисциплин (модулей) не ограничено. Слушатели, имеющие перезачеты по ряду учебных дисциплин (модулей) учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующего учебных дисциплин (модулей) и могут не посещать занятия по перезачтенным учебным дисциплинам (модулям).

10.12 По дополнительным образовательным программам допускается обучение по индивидуальному учебному плану в полном объеме или частично. В этом случае предусматривается самостоятельное освоение обучающимися части или всех дисциплин.

Освоение дополнительных образовательных программ по индивидуальному учебному плану осуществляется в инициативном порядке.

10.13 Зачисление/перевод обучающегося / слушателя на индивидуальный учебный план может осуществляться в установленном порядке в следующих случаях:

- длительное стационарное лечение;
- совмещение обучения по ДПП с получением основного профессионального образования;
- наличие детей в возрасте до 7 лет;
- перевод на другую форму обучения;
- для лиц, восстановленных с целью продолжения обучения и ранее отчисленных;
- в иных случаях.

10.14 Основанием зачисления или перевода обучающегося на индивидуальный учебный план является:

- документы, подтверждающие наличие оснований для перевода/зачисления на индивидуальный учебный план;

- договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе;
- предъявление копии квитанции об оплате обучения (для лиц, поступающих на договорной основе).

10.15 Зачисление/перевод обучающегося на индивидуальный учебный план по дополнительной образовательной программе осуществляется приказом ректора.

10.16 Индивидуальный учебный план формируется на основе базового плана по дополнительной образовательной программе.

Индивидуальный учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранными им программой ДПО.

После освоения всех дисциплин программы, слушатель проходит итоговую аттестацию, форма которой так же отражается в индивидуальном учебном плане. К формам итоговой аттестации слушателей, в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся, могут быть отнесены: итоговый зачет, итоговый междисциплинарный (по дисциплине) экзамен, защита итоговой аттестационной работы. По окончании обучения по индивидуальному учебному плану и на основании успешных результатов итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ о повышении квалификации (профессиональной переподготовке, профессиональной подготовке и др.) установленного образца.

10.17 Менеджер программы / направления согласовывают с обучающимся индивидуальный учебный план и календарный учебный график в части срока обучения, расписания индивидуальных занятий, консультаций, промежуточной аттестации.

10.18 Итоговая аттестация слушателя, прошедшего обучение по индивидуальному учебному плану по дополнительной профессиональной программе, проводится аттестационной комиссией.

10.19 Дополнительными профессиональными программами может быть предусмотрено прохождение слушателями стажировки. Стажировка осуществляется в целях:

- изучения передового опыта, в том числе зарубежного;
- закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП;
- приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется ФГБОУ ВО «НГУЭУ» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, и содержания дополнительной образовательной программы.

Сроки стажировки определяются ФГБОУ ВО «НГУЭУ» исходя из целей обучения, продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

10.20 Данная форма освоения ДПП должна быть отражена:

- в календарном учебном графике;
- в учебном плане;

образовательных технологий, организуя учебные занятия, в том числе в формате онлайн-курсов или в режиме конференции, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и места нахождения вуза, в которой они осваивают ДОП, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с условиями договора об образовании.

11.1.2 Частичное использование дистанционных образовательных технологий – обучение, при котором учебные занятия в очной форме обучения чередуются с дистанционными.

11.2 Структурное подразделение ДОП обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, позволяющей обучающемуся освоить ДОП.

11.3 Дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение могут быть использованы при проведении любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

11.4 При реализации ДОП с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения структурные подразделения ДОП информируют обучающихся о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить ДОП в полном объеме, а также обеспечивают идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

11.5 Структурное подразделение ДОП обеспечивает ДОП, реализуемые с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

11.6 При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ в Университете обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение обучающимися ДПП в полном объеме. Университет обеспечивает предоставление всех необходимых сервисов для организации централизованного автоматизированного управления обучением; быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования; единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ЭО и ДОТ; широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

- в программе стажировки;
- в программе итоговой аттестации.

10.21 Стажировка может проводиться в ФГБОУ ВО «НГУЭУ», а также в организациях, на предприятиях, в научных и иных организациях, имеющих необходимые материально-технические, организационные и кадровые ресурсы для достижения целей ДПП. Стажировка предусматривает следующие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии деятельности организации;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве стажера либо временно исполняющего обязанности);
- участие в совещаниях и деловых встречах.

10.22 Стажировка слушателя оформляется приказом ректора. Копия приказа передается в организацию, являющуюся базой стажировки. При частичном или полном освоении ДПП в форме стажировки слушателям по запросу выдается направление на стажировку. По окончании стажировки слушатель составляет отчет, который предоставляется на проверку руководителю стажировки. Результат защиты отчета по стажировке является формой промежуточной или итоговой аттестации, что отражается в ДПП и выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

10.23 В том случае, если ДПП полностью реализуется в форме стажировки, то по ее результатам выдается документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

11 Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения

11.1 При реализации ДОП могут быть применены следующие модели:

11.1.1 Полностью дистанционное обучение – обучение, при котором обучающийся осваивает ДОП полностью удаленно (ДОТ в полном объеме):

11.1.1.1 В формате онлайн курсов с использованием электронной информационно-образовательной среды, при этом все коммуникации обучающегося и педагогического работника осуществляются посредством указанной электронной информационно-образовательной среды.

11.1.1.2 В дистанционном формате в режиме реального времени (далее – режим конференции) с использованием электронной информационно-образовательной среды (Zoom и других платформ), корпоративной электронной почты вуза и других информационных систем вуза.

Структурные подразделения ДОП вправе осуществлять реализацию ДОП или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных

11.7 Содержание и формы занятий определяются при разработке учебного плана с применением ЭО и ДОТ.

При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ Университет самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки, соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия ННР с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ.

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

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

12 Порядок зачисления и сопровождения обучающихся

12.1 Прием обучающихся на дополнительные образовательные программы осуществляется в течение всего календарного года.

12.2 К освоению дополнительной общеобразовательной программы - дополнительной общеразвивающей программы допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не предусмотрено спецификой реализуемой образовательной программы.

12.3 К освоению ДПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013 и подтвержденное документом государственного образца.

На обучение по ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

12.4 К освоению ДПП, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и в области информационной безопасности, допускаются лица, имеющие допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

12.5 Обучающимися по дополнительной образовательной программе являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора.

12.6 При обучении слушателей по договору (контракту) с организацией и (или) бизнес-партнером, зачисление на обучение осуществляется в соответствии с его условиями.

12.7 Обучающиеся, зачисляемые на ДОП или ДПП, предоставляют следующий комплект документов:

- личное заявление обучающегося (или его законного представителя);
- копия документа о профессиональном образовании или справка, подтверждающая обучение по ОПОП среднего профессионального или высшего образования;

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копию или номер СНИЛС;
- копия квитанции об оплате обучения (для лиц, поступающих на договорной основе);
- копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества.

12.8 Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства и (или) соотечественников, проживающих за рубежом, на дополнительную общеобразовательную программу – дополнительную общеразвивающую программу производится на основании:

- личного заявления-анкеты на русском языке;
- направления от Министерства образования и науки РФ для обучения по квоте (при наличии);
- подтверждения факта оплаты обучения (для лиц, поступающих на договорной основе);
- копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ;
- копий документов, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, проживающим за рубежом (при необходимости);
- копии визы на въезд в РФ (при необходимости).

12.9 Зачисление иностранных граждан, лиц без гражданства и (или) соотечественников, проживающих за рубежом, на ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки, производится на основании:

- личного заявления-анкеты на русском языке;
- направления от Министерства образования и науки РФ для обучения по квоте (при наличии);
- копии квитанции об оплате обучения (для лиц, поступающих на договорной основе);
- копии документа об образовании, признаваемого эквивалентным в РФ документу об образовании, при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованных в установленном порядке документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копии заверенного в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ;
- копий документов, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, проживающим за рубежом (при необходимости);
- копии визы на въезд в РФ (при необходимости).

12.10 Иностранные граждане не зачисляются на обучение по ДПП, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

12.11 Прочие вопросы, связанные с зачислением иностранных слушателей, лиц без гражданства и соотечественников за рубежом на обучение по дополнительным образовательным программам, не оговоренные настоящим Положением, регулируются

локальными нормативными актами Университета в соответствии с действующим законодательством.

12.12 Зачисление иностранных граждан на дополнительную общеобразовательную программу – дополнительную общеразвивающую программу осуществляется в соответствии с требованиями российского законодательства на основании двусторонних договоров с зарубежными Университетами-партнерами, а также в индивидуальном порядке.

12.13 Иностранный гражданин для зачисления на ДОП-ДОП должен:

- получить приглашение от ФГБОУ ВО «НГУЭУ» в отделе международного сотрудничества, учебную визу в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- предоставить личное заявление-анкету на русском языке;
- оформить договор об образовании на обучение по ДОП;
- предоставить направление от Министерства образования и науки РФ для обучения по квоте (при наличии);
- оплатить стоимость обучения и подтвердить факт оплаты путем предоставления копии платежного документа (квитанции);
- представить копию медицинского сертификата международного образца, включающего информацию о наличии прививок, флюорографического обследования, результата теста на ВИЧ-инфекцию.

12.14 В целях организации обучения по дополнительной образовательной программе менеджер направления / программы, специалист бэк-офиса или академический руководитель (в случае самостоятельной реализации дополнительных образовательных программ):

- заключает договоры обучающимися / слушателями и заказчиками, формирует и согласовывает расписание занятий, промежуточной и итоговой аттестации по установленной форме, осуществляет его размещение на информационных ресурсах в установленном порядке и оповещает обучающихся о дате и времени начала обучения;
- осуществляет взаимодействие с НПР, принимающими участие в реализации ДОП и ДПП;
- обеспечивает в установленном порядке ведение документооборота, сопровождающего реализацию ДОП и ДПП;
- отслеживает поступления денежных средств по реализуемым программам;
- передает обучающемуся и (или) заказчику комплект документов в соответствии с условиями договора; взаимодействует с заказчиками / партнерами.

12.15 Управление дополнительного образования:

- формирует личное дело на каждого обучающегося / слушателя, зачисленного на ДОП/ДПП, в котором хранятся все предоставленные документы; сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- личное дело формируется в бумажном или электронном виде;
- обеспечивает ведение документооборота (формирует ведомости промежуточной, итоговой аттестации; приказы о зачислении / отчислении, составе ИАК, направлении на стажировку / практику; протоколы ИА; документы по запросу обучающегося / слушателя);

- осуществляет подготовку документов об обучении и (или) о квалификации.

13 Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся

13.1 Во время обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки сроком освоения более одного года, обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам (в том числе в связи с направлением в длительную служебную командировку, в связи с существенным ухудшением материального положения, по уходу за тяжелобольными родственниками, иное) на период времени, не превышающий двух лет. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, не допускаются к образовательному процессу до его завершения.

13.2 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося;
- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

13.3 Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовится в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

13.4 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Университете, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. За время нахождения обучающегося в академическом отпуске плата за обучение с него не взимается.

13.5 Выход из академического отпуска оформляется приказом ректора на основании личного заявления обучающегося.

13.6 Обучающийся, не предоставивший в УДО заявление о выходе из академического отпуска после окончания его срока, отчисляется приказом ректора.

14 Порядок отчисления обучающихся

14.1 Отчисление обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося / слушателя;
- в связи с окончанием обучения по дополнительной образовательной программе;
- как не приступившего к обучению в период действия договора без уважительной причины;
- в связи с невыполнением учебного плана, в том числе индивидуального;
- как прекратившего обучение без уважительной причины;
- в связи с неудовлетворительными результатами итоговой аттестации;
- в связи с неявкой на итоговую аттестацию при отсутствии уважительных причин;
- в связи с просрочкой оплаты образовательной услуги, установленной договором;

- по причине нарушения действующих в ФГБОУ ВО «НГУЭУ» правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета.

14.2 Основанием для отчисления по ДОП и ДПП и выдачи обучающимся документов установленного образца об обучении или о квалификации является решение итоговой аттестационной комиссии (если ИА предусмотрена учебным планом) и оформляется приказом ректора. Порядок оформления документов по проведению процедуры итоговой аттестации предусматривается Положением об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

14.3 Лицам, отчисленным в связи с окончанием дополнительной образовательной программы, не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа об отчислении вручаются документы о квалификации или об обучении установленного образца. Если слушатель осваивал ДПП параллельно с обучением на ОПОП среднего профессионального или высшего образования, документ о квалификации выдается ему после предоставления в УДО диплома об основном профессиональном образовании. Процедура оформления и выдачи документов установленного образца определена Порядком заполнения, учета, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении установленного образца в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

15 Изменения

15.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Положения производятся в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации системы менеджмента качества.

15.2 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

15.3 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником управления лицензирования и аккредитации, начальником отдела делопроизводства.

15.4 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Начальник управления дополнительного образования



Э.С. Коложвари

Лист ознакомления:

[illegible]