



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

протоколом учебно-методического совета

от «22» сентября 2025 г. № 9

Председатель А. А. Куликова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

автономного учреждения

Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

«Региональный институт управления»

В. А. Аникин

22 сентября 2025 года



ПОРЯДОК

реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату, автономным учреждением Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Региональный институт управления»

Порядок реализации дополнительного профессионального образования, в том числе за плату, автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее также – Порядок) содержит единые требования и методические рекомендации по реализации программ дополнительного профессионального образования автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее также – АУ «Региональный институт управления», Учреждение). Порядок является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования сотрудниками Учреждения, профессорско-преподавательским составом Учреждения и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования, а также лицами, имеющими намерение получить либо получающими в Учреждении дополнительное профессиональное образование, в том числе за плату на основании договора.

Составители:

Боталова Л.И., эксперт Центра дополнительного профессионального образования;

Кокозова Л.У., руководитель проекта Центра дополнительного профессионального образования;

Куликова А.А., руководитель Центра дополнительного профессионального образования;

Кулишов Р.А., юрисконсульт Административного отдела;

Чанышева Т.В., руководитель проекта Центра дополнительного профессионального образования.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Требования к содержанию, разработке и оформлению дополнительных профессиональных программ.....	8
3. Реализация дополнительного профессионального образования, в том числе за плату на основании договора.....	10
4. Учет, хранение и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании.....	16
5. Заключение договоров.....	19
6. Заключительные положения	20

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ Учреждением, а также условия и порядок организации дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в том числе за плату на основании договора.

1.2. В Порядке применяются следующие основные термины и сокращения:

дистанционные образовательные технологии (далее также – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников;

дополнительная профессиональная программа (далее также – ДПП)/ образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (цель, объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

дополнительное профессиональное образование (далее также – ДПО) – деятельность, направленная на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

заказчик – юридическое и (или) физическое лицо, получающее либо намеревающееся получить услугу по дополнительному профессиональному образованию в Учреждении;

исполнитель – лицо (организация), предоставляющее услуги по дополнительному профессиональному образованию (АУ «Региональный институт управления», Учреждение);

образовательная деятельность – деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ;

образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с последующей выдачей

удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;

платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц (за плату) на основании договора;

система дистанционного обучения (далее также – СДО) – это программное обеспечение для организации дистанционной формы обучения, дополнительной системы поддержки учебного процесса, для создания электронных обучающих материалов, администрирования и оценки успеваемости в рамках изучаемой дисциплины, проведения консультаций;

слушатель/обучающийся – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу;

учебно-методический совет – постоянно действующий совещательный орган, деятельность которого направлена на совершенствование учебно-методической деятельности АУ «Региональный институт управления», повышение качества реализации дополнительных профессиональных программ;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации слушателя.

1.3. Учреждение оказывает образовательные услуги в рамках выполнения государственного задания и на платной основе. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен образовательной деятельности по государственному заданию.

Образовательные услуги в рамках выполнения государственного задания Учреждением оказываются для лиц, направляемых по квотам исполнительными органами и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Оказание образовательных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № ВК-264/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.01.2011 № 6 «О порядке получения дополнительного

профессионального образования государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Устав автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее также – АУ «Региональный институт управления», Учреждение)

- лицензия на образовательную деятельность;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственные, методические указания в сфере образовательной деятельности.

1.5. Образовательная деятельность Учреждением осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. Общее руководство образовательной деятельностью осуществляет директор автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления».

1.7. Организацию и реализацию образовательной деятельности Учреждения осуществляет структурное подразделение (отдел, центр, управление и др.) в соответствии с Положением о структурном подразделении (отделе, центре, управлении и др.), если иное не определено приказом директора Учреждения.

2. Требования к содержанию, разработке и оформлению дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации (далее также – ДПП ПК) и программ профессиональной переподготовки (далее также – ДПП ПП).

2.2. Требования к содержанию дополнительных профессиональных программ (далее также – ДПП), реализуемых в рамках выполнения Учреждением государственного задания и оказания платных образовательных услуг, являются едиными.

2.3. Содержание ДПП определяется с учетом потребностей заказчика, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (за исключением дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности) устанавливается локальными нормативными актами организации.

При наличии примерной ДПП или типовой ДПП, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующая ДПП разрабатывается в соответствии с примерной ДПП или типовой ДПП.

2.4. При разработке ДПП Учреждение учитывает необходимость быстрой адаптации их под различную потребность, интенсивность и продолжительность обучения, качественный состав слушателей, уровень их подготовки (квалификации), а также специфику рода деятельности. ДПП разрабатываются с учетом конъюнктуры рынка труда и ее изменений, требований работодателей к уровню и направленности профессиональной подготовки, практической направленности обучения.

2.5. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.6. Детальные требования к содержанию, разработке и оформлению дополнительных профессиональных программ в Учреждении закреплены в Положении о разработке и оформлении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, утвержденном приказом АУ «Региональный институт управления».

2.7. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей), работниками структурного подразделения Учреждения, обеспечивающего реализацию ДПП, а также преподавателем (коллективом преподавателей) по договору об оказании услуг.

2.8. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, совместно с преподавателем-разработчиком ДПП осуществляет периодический контроль соответствия ДПП современному уровню развития науки, методике и технологии осуществления учебного процесса.

В последующем преподаватели вносят изменения в ДПП и материалы к ней с целью улучшения качества преподавания, включения актуальной информации.

2.9. Дополнительные профессиональные программы подлежат актуализации с последующим утверждением. При внесении изменений в нормативные правовые акты, профессиональные стандарты, используемые при разработке и реализации ДПП, соответствующие программы подлежат актуализации в обязательном порядке. Срок актуализации определяется временем, отведенным законодательным актом, вносящим изменения, на введение в действие изменений, при этом не позднее, чем в 6-месячный срок с даты введения в действие внесенных изменений.

2.10. Ответственность за своевременное исполнение плановых заданий по разработке и актуализации ДПП несут руководитель структурного подразделения, обеспечивающего разработку и реализацию ДПП, и сам разработчик ДПП.

3. Реализация дополнительного профессионального образования, в том числе за плату на основании договора

3.1. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Учебный процесс осуществляется в течение учебного года. Учебный год в Учреждении совпадает с календарным: начинается 1 января и завершается 31 декабря текущего года.

3.3. При реализации ДПО применяются следующие формы обучения:

- очная;
- очно-заочная;
- заочная.

3.4. Обучение может быть организовано:

- с использованием дистанционных и сетевых форм реализации образовательных программ;
- полностью или частично в форме стажировки;
- с использованием модульного принципа представления образовательных программ.

3.5. Форма обучения и сроки освоения определяются ДПП и (или) договором. Срок освоения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в ДПП.

3.6. Оказание образовательных услуг осуществляется:

- бесплатно в рамках государственного задания, за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждения;
- за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договора. Порядок оформления возникновения образовательных отношений между Учреждением и обучающимися, в том числе по договору, закреплён в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, утвержденном приказом Учреждения.

3.6.1. Оказание образовательных услуг на бесплатной основе в рамках государственного задания и за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг.

3.6.2. Стоимость платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам утверждается приказом Учреждения. Информация об этом размещается на официальном сайте Учреждения.

3.7. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию и реализацию дополнительного профессионального образования, выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет формирование списка группы для обучения путем:

обработки заявок на обучение (приложение 1), оставленных на сайте Учреждения. Заявка на обучение может подаваться в устной форме, в письменном виде на адрес Учреждения и в электронном виде на электронную почту структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию дополнительного профессионального образования;

обработки квот исполнительных органов и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставленных в рамках выполнения государственного задания.

3.7.2. Осуществляет сбор документов, необходимых для зачисления (заявление о зачислении на обучение, согласие на обработку персональных данных, связанных с приемом и обучением в Учреждении, иные документы, требуемые исходя из специфики программы).

Формы заявления о зачислении на обучение и согласия на обработку персональных данных, связанных с приемом и обучением, закреплены в Положении о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», утвержденном приказом Учреждения.

3.7.3. Осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников для оказания преподавательских услуг (приложение 2). Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ, должна отражать компетентность в соответствующих областях знаний, в методах и технологиях обучения. Наряду с работниками Учреждения, выступающими в качестве преподавателей, учебный процесс могут осуществлять представители федеральных, региональных и местных органов исполнительной власти, ведущие учёные, специалисты и руководители предприятий (организаций) и учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Согласовывает и решает с соответствующими структурными подразделениями вопросы финансового обеспечения образовательного процесса и организационно-правовые вопросы, касающиеся оснащения аудиторий оборудованием в соответствии с требованиями к реализации ДПП, заключения договоров и оформления иных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

3.8. Для организации и проведения обучения по дополнительным профессиональным программам для каждой группы назначается куратор из числа сотрудников структурного подразделения, осуществляющего организацию и проведение обучения.

3.9. Образовательный процесс предусматривает следующие виды учебных занятий для слушателей: лекции, в том числе видеолекции (вебинары), практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и прочие работы, определенные учебным планом.

3.10. Перед началом оказания образовательных услуг Заказчику предоставляется возможность ознакомиться с учебным планом дополнительной профессиональной программы, расписанием, и другими документами, регламентирующими организацию и проведение образовательного процесса в Учреждении. Заказчик может самостоятельно ознакомиться с указанными документами на сайте Учреждения.

3.11. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица:

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

3.12. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.13. Порядок приема на обучение в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» закреплен в соответствующем Положении о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», утвержденном приказом Учреждения.

3.14. Порядок оформления возникновения отношений между образовательной организацией и обучающимися закреплен в соответствующем Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, утвержденном приказом Учреждения.

3.15. Документы, необходимые для зачисления на обучение в Учреждении, подшиваются и сдаются на хранение согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.16. На каждого слушателя ДПП профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение:

- опись (приложение 3);
- заявление (оригинал или скан-копия);
- согласие на обработку персональных данных, связанных с приемом и обучением в Учреждении в соответствии с Положением о защите персональных данных в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (оригинал или скан-копия);
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копия приказа об утверждении темы выпускной аттестационной работы;
- учебная карточка слушателя (оригинал или скан-копия) (приложение 4);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия диплома о профессиональной переподготовке.

Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются.

При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

Личное дело подшивается и сдается на хранение согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.17. По окончании формирования группы слушателей составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя. Расписание учебных занятий утверждается директором Учреждения или лицом, официально его замещающим, не позднее чем за один рабочий день до начала обучения (приложение 5). Обучение осуществляется строго в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.18. Перед началом обучения куратор или лицо, ответственное за технику безопасности в Учреждении, проводит инструктаж слушателей по технике безопасности. Каждый слушатель обязан поставить свою подпись в соответствующем журнале (приложение 6).

3.19. По итогам обучения слушатели заполняют итоговую анкету (приложение 7).

3.20. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация определяет уровень освоения обучающимися ДПП и сформированность компетенций, подлежащих совершенствованию, и/(или) новых компетенций, установленных программой.

3.21. К итоговой аттестации допускается обучающийся, успешно выполнивший все требования учебно-тематического плана ДПП и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации (при наличии). Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию, предусмотренную учебно-тематическим планом, не допускается к итоговой аттестации.

3.22. Порядок и особенности проведения итоговой аттестации слушателей ДПП в АУ «Региональный институт управления» регламентированы Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Учреждения.

3.23. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки.

3.24. Порядок и основания отчисления из автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» закреплены в соответствующем Положении о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», утвержденном приказом Учреждения.

3.25. Порядок оформления прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися закреплен в соответствующем Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, утвержденном приказом Учреждения.

3.26. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или

отчисленным, выдается справка установленного образца с указанием результатов и (или) периода обучения.

Форма справки, условия и порядок ее выдачи регламентированы Порядком выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и документов об обучении, утвержденным приказом Учреждения.

3.27. Порядок восстановления на обучение в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» закреплен в соответствующем Положении о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», утвержденном приказом Учреждения.

3.28. Порядок оформления приостановления отношений между образовательной организацией и обучающимися закреплен в соответствующем Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, утвержденном приказом Учреждения.

3.29. Учреждение вправе осуществлять реализацию ДПП и/или их частей (модулей) с использованием исключительно ДОТ, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для слушателей, независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают ДПП, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.30. Регулирование применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в АУ «Региональный институт управления» осуществляется в соответствии с Положением об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления».

3.31. Спорные вопросы между участниками образовательных отношений регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и рассматриваются на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом Учреждения.

4. Учет, хранение и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию и реализацию дополнительного профессионального образования в Учреждении, подает заявку на приобретение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – бланки).

4.2. В АУ «Региональный институт управления» используются бланки документов о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукции уровня «Б» и изготавливаются предприятием-изготовителем по унифицированным формам бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, соответствующим требованиям законодательства. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

4.3. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

4.4. Учет движения бланков документов о квалификации (поступление, передача материально ответственному лицу, списание) осуществляется в соответствии с учетной политикой Учреждения.

4.5. Материально ответственным лицом за хранение и выдачу бланков документов о квалификации является руководитель структурного подразделения, которое обеспечивает организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования.

4.6. Бланки выдаются работнику структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования, на основании приказа об отчислении для заполнения и оформления документов о квалификации.

4.7. Бланки документов о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

4.8. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом шрифтом черного цвета с использованием программы для печати в редакторе Microsoft Word и воспроизводятся с помощью принтера.

4.9. Заполнение бланков документов о квалификации печатным способом в Учреждении осуществляет работник структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования.

4.10. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен руководителем структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию процесса дополнительного профессионального образования, на точность и правильность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки документов о квалификации не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.11. Подписи директора Учреждения или лица, официально его замещающего, председателя аттестационной комиссии и секретаря в документах об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.12. Детальное заполнение и оформление бланков документов о квалификации и их дубликатов закреплено в Порядке выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и документов об обучении, утвержденном приказом Учреждения.

4.13. Выдача документов о квалификации и документов об обучении производится слушателю лично (при предъявлении паспорта), направляется почтовой связью в адрес слушателя или органов власти, осуществляющих управление в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (при наличии соглашения о сотрудничестве), либо выдается представителю слушателя при предъявлении доверенности.

4.14. Выдача документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, фиксируется в соответствующих книгах регистрации выдачи документов. Процесс выдачи документов о квалификации и их дубликатов регламентирован Порядком выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и документов об обучении, утвержденным приказом Учреждения.

4.15. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией по акту о списании бланков строгой отчетности. Состав комиссии и форма акта о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора Учреждения.

4.16. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении

документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.17. Порядок списания бланков, хранения документов о квалификации, уничтожения испорченных бланков установлен Порядком выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и документов об обучении, утвержденным приказом Учреждения.

5. Заключение договоров

5.1. В случае приема на обучение по ДПП за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании. Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам установлена утвержденным Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися.

5.2. Договор о предоставлении платных образовательных услуг заключается между:

- Учреждением и физическим лицом, зачисляемым на обучение;
- Учреждением и юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.3. Условия и содержание конкретного заключаемого договора могут отличаться от приведенного в приложении образца, если это не противоречит действующему законодательству.

5.4. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.5. В случае оказания платных образовательных услуг юридическим лицам, чья закупочная деятельность регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Учреждение заключает с таким Заказчиком государственный (муниципальный) контракт.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не регламентированные Порядком, регулируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

6.2. В Порядок могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в АУ «Региональный институт управления».

6.3. Внесение изменений и дополнений в Порядок производится по решению директора Учреждения или лица, официального его замещающего, и утверждается приказом АУ «Региональный институт управления».

6.4. Порядок согласовывается учебно-методическим советом Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

6.5. Порядок прекращает свое действие в связи с отменой или признанием утратившим силу Порядка либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом Учреждения.

Приложение 1

к Порядку реализации дополнительного
профессионального образования, в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИИ

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИИ

(наименование образовательной программы, семинара, иного мероприятия)

Наименование Заказчика

Местонахождение Заказчика

Телефон _____ **Факс** _____

E-mail _____

Ф.И.О. УЧАСТНИКОВ (полностью), должность:

- | | |
|----|-------|
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |
| 4. | _____ |
| 5. | _____ |

Подача заявок: актуальные телефоны и электронная почта структурного подразделения, обеспечивающего организацию и реализацию дополнительного профессионального образования

Приложение 2

к Порядку реализации дополнительного
профессионального образования, в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ

- 1) **разработка / переработка**
- дополнительных профессиональных программ, учебных, учебно-тематических планов, программ и контрольных вопросов;
 - конспектов лекций, презентаций;
 - учебно-методических материалов для проведения семинаров, деловых игр, практических занятий, диспутов, тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т. п.
 - раздаточного материала к занятиям;
 - контрольно-измерительных материалов (тестовые задания, кейсы, задачи и т.д.);
 - учебно-методического комплекса для размещения в системе дистанционного обучения (видеолекции, вебинары, подбор видеоматериалов других авторов, текстовых лекций и презентаций, материалов и ресурсов других авторов);
 - расписания в соответствии с учебно-тематическим планом программы;
 - сборников методических, информационных, инструктивно-методических материалов, рекомендаций;
 - компьютерного симулятора;
- 2) **проведение занятий**
- лекции;
 - практические групповые занятия различного рода (семинары, семинары-тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и т.д.);
 - практические индивидуальные занятия;

- вебинары;
- 3) **проверка знаний**
 - зачеты (входное тестирование);
 - текущие задания в рамках обучения;
 - экзамены (итоговое тестирование);
 - защита итоговой (проектной) работы;
- 4) **консультирование**
 - групповое (очное; дистанционное (присутствие в скайпе, СДО и т.п.) в установленные часы);
 - индивидуальное (устное; письменное через систему дистанционного обучения);
 - научное;
- 5) **руководство**
 - выпускными работами слушателей в группах повышения квалификации;
 - выпускными работами слушателей в группах профессиональной переподготовки;
- 6) **участие**
 - в работе итоговой аттестационной комиссии;
 - в работе научных и научно-методических конференций, семинаров;
- 7) **сопровождение**
 - слушателей в системе дистанционного обучения;
- 8) **размещение**
 - учебно-методических, контрольно-измерительных материалов в системе дистанционного обучения;
- 9) **рецензирование и экспертиза**
 - монографий, диссертаций;
 - учебников, методических пособий;
 - программ, проектов и пр.;
 - научных статей;
- 10) **проведение**
 - общественно-значимых мероприятий (форумы, акции и т.д.)
 - обобщения результатов обучения и подготовка аналитической справки;
 - анализа реализуемых дополнительных профессиональных программ и подготовки аналитической справки;

11) подготовка

- научных докладов и выступлений (на региональном уровне, на федеральном уровне, на международном уровне);
- к изданию сборников методических, информационных, инструктивно-методических материалов, рекомендаций, учебно-методических материалов (конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, материалы по выполнению аттестационных работ, проектов).

Приложение 3

к Порядку реализации дополнительного
профессионального образования, в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

**ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Внутренняя опись документов личного дела
слушателя профессиональной переподготовки

(наименование программы)

(количество часов)

(срок обучения)

(фамилия имя отчество слушателя)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Страницы	Дата и причина изъятия документов	Подпись куратора
1	2	3	4	5	6	7

Начато:

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Окончено:

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4

к Порядку реализации дополнительного
профессионального образования, в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ФОРМА УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СЛУШАТЕЛЯ

Лицевая сторона

(название структурного подразделения)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Зачислен в _____
(название структурного подразделения)
- приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
на обучение по программе профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)
3. Отчислен приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
4. Восстановлен приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
5. Предоставлен _____ отпуск сроком с _____ года по _____ год приказом
от «___» _____ 20__ г. № _____
6. Вернулся из _____ отпуска приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
7. За время своего обучения освоено _____ дисциплин: из них с оценкой отлично _____, хорошо _____,
удовлетворительно _____, зачтено _____
8. Итоговый экзамен сдан на оценку _____
9. Приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ допущен к защите выпускной
аттестационной работы
10. Итоговая аттестационная комиссия решением от «___» _____ 20__ г. № _____ протокола _____
присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)
- квалификацию _____
(наименование квалификации)
- б) удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)
- на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
(указывается наименование области профессиональной деятельности)
- в) присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)
- квалификацию _____
(наименование квалификации)
- и удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
(указывается наименование области профессиональной деятельности)

Оборотная сторона

№	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка		
			Экзамен	Зачет	Курсовая работа

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку реализации дополнительного
профессионального образования, в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ШАБЛОН РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
автономного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

подпись
место печати

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по программе _____
(вид дпо)

(наименование программы)

Объем программы: _____

Сроки обучения: _____

Дистанционная часть: _____

Очная часть: _____

Режим работы: _____

Преподаватель: _____

Расписание занятий дистанционной части курсов

Дата	Время	Содержание учебно-тематического плана	Вид учебной работы (в часах)
			Самостоятельная работа слушателя
Модуль 1.			
		Входное тестирование Тема 1.1. Тема 1.2.	

Модуль 2.			
		Тема 2.1.	
ИТОГО (часов)			24 часа

Расписание занятий очной части курса

Адрес проведения: _____

Начало работы в первый день: _____

регистрация слушателей: _____

вводный инструктаж: _____

Преподаватель: _____

Дата	Время	Содержание учебно-тематического плана	Вид учебной работы (в часах)	
			Лекции	Практические занятия
		Модуль		
		Модуль		
		Перерыв (обед)		
		Модуль		
		Модуль		
		Итоговая аттестация		
ИТОГО: (часов)				

Приложение 6

к Порядку реализации дополнительного
профессионального образования, в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ АУ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Титульная страница

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

ЖУРНАЛ

**учета инструктажей о мерах пожарной безопасности для
слушателей курсов повышения квалификации**

АУ «Региональный институт управления»

Инструктаж проводится по Инструкции о мерах пожарной безопасности

наименование учреждения

адрес учреждения

(утверждена приказом от _____ № _____)

Начат: «__» _____ 202__ г.

Окончен: «__» _____ 202__ г.

Страница в книге

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого	Вид инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктиру емого	инструктирующ его
				О мерах пожарной безопасности на курсах повышения квалификации			

Приложение 7

к Порядку реализации дополнительного
профессионального образования, в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

АНКЕТА ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ

Уважаемые слушатели курсов повышения квалификации!

Вы окончили обучение по программе дополнительного профессионального образования «_____».

Просим вас оценить качество обучения по представленной форме. Это поможет совершенствовать систему дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

№ п/п	Критерии оценки	Оценка 5 – отлично 4 – хорошо 3 – удовлетворительно 2 – плохо	Замечание
1.	Насколько Вы осуществили достижение цели обучения?		
2.	Насколько обучение способствовало развитию новых компетенций?		
3.	Насколько у Вас появилось желание поделиться информацией, полученной в ходе обучения с коллегами?		
4.	Актуальность полученной информации.		
5.	Удобство системы дистанционного обучения (интуитивный поиск нужных разделов, дизайн т.п.). <i>(если обучение полностью или частично проходило дистанционно)</i>		
6.	Практическая ценность учебно-методических материалов, применимость их в работе.		
7.	Оцените учебно-методические материалы (удобство восприятия, структурированность, наличие графических составляющих, выделение заголовков, важных моментов и т.д.).		
8.	Соответствие содержания учебно-методического материала теме курса.		
9.	Насколько обучение способствовало совершенствованию личностно-профессиональных качеств?		
10.	Оцените применение активных форм обучения (деловые игры, тренинги, дискуссии, круглые столы, разбор кейсов т. п.).		
11.	Оцените организационные условия (помещение, доступ к точке питания и т.п.). <i>(если обучение полностью или частично проходило в очном формате)</i>		
12.	Удовлетворенность взаимодействием с организаторами курсов.		

Ваши предложения и пожелания:

☐ Согласен на публикацию данного отзыва на сайте АУ «Региональный институт управления»

☐ Не согласен на публикацию данного отзыва на сайте АУ «Региональный институт управления»

Спасибо!

