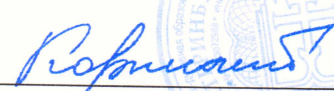


Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 04-(75)-УС-21/22
«14» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


иеромонах Корнилий (Зайцев)
«18» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария
Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение дополнительного профессионального образования (далее – Отделение) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария). Отделение создается приказом ректора. Отделение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании приказа ректора.

1.2. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, а также права и обязанности работников.

1.6. Деятельность Отделения регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом Семинарии и локальными нормативными актами Семинарии, а также настоящим Положением.

1.7. Трудовые обязанности работников Отделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии, должностными инструкциями работников, иными локальными нормативными актами Семинарии, а также настоящим Положением.

1.8. Полное наименование Отделения: Отделение дополнительного профессионального образования. Сокращенное наименование: Отделение ДПО.

1.9. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются Ученым советом Семинарии.

1.10. Настоящее Положение разработано на основе

– Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Цели и задачи Отделения ДПО

Основные цели функционирования Отделения:

2.1. Удовлетворение потребности личности в непрерывном образовании в течение всей жизни, в том числе с целью своевременного соответствия требованиям рынка труда посредством получения дополнительного профессионального образования.

2.2. Организация и проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки руководителей, специалистов, студентов, высвобождаемых работников, безработных граждан, самозанятого и незанятого населения.

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

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

2.5. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ректором Семинарии с учетом потребностей учредителя Семинарии, рынка труда, научных и профессиональных интересов ППС Семинарии.

Основные задачи функционирования Отделения:

2.6. Проектирование и разработка дополнительных профессиональных образовательных программ (далее – ДПОП) с учетом потребностей заказчиков, установленных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ.

2.7. Реализация ДПОП следующих видов: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

2.8. Расширение спектра дополнительных образовательных услуг на основе маркетинговых исследований потребностей рынка труда, запросов учредителя, запросов различных потребителей ДПОП.

2.9. Эффективное взаимодействие Отделения с подразделениями Семинарии по вопросам деятельности Отделения, организации и осуществления образовательной деятельности по ДПОП.

2.10. Разработка проектов локальных нормативных актов Семинарии, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по ДПОП.

2.11. Участие в обеспечении интеграции существующих информационных систем Семинарии.

2.12. Осуществление динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности подразделений, реализующих ДПОП, для определения результативности и эффективности их деятельности (движения контингента, количества программ и т.п.), формирование сводной отчетности по показателям деятельности.

2.13. Участие в разработке стратегии развития Семинарии.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность Отделения определяется штатным расписанием по Семинарии, на основании решаемых задач и выполняемых функций.

3.2. Общее руководство Отделением осуществляет Руководитель Отделения, который назначается приказом ректора Семинарии и несет персональную ответственность за результаты деятельности Отделения.

3.3. Руководитель Отделения координирует деятельность Отделения, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определяемых должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям.

4. Функции Отделения

4.1. Организация разработки совместно с подразделениями Семинарии ДПОП, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), тестов, а также программ стажировок и других материалов, обеспечивающих качество подготовки слушателей с учетом потребностей заказчиков, а также установленных государственных требований к минимуму содержания дополнительных образовательных программ.

4.2. Прием слушателей для обучения по реализуемым ДПОП на основе договоров на оказание образовательных услуг, заключаемых Семинарией с органами государственной власти, местного самоуправления, службами занятости населения, общеобразовательными учебными заведениями, учебными заведениями среднего профессионального образования, другими юридическими и физическими лицами.

4.3. Организация учебного процесса в соответствии с реализуемыми ДПОП, учебными планами, расписаниями занятий, с использованием соответствующих учебно-методических материалов.

4.4. Мониторинг учебного процесса, качества преподавания, удовлетворенности слушателей и выпускников качеством обучения.

4.5. Оценка уровня знаний слушателей, их соответствия требованиям обязательной итоговой аттестации.

4.6. Организация выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании слушателям, успешно закончившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию.

4.7. Разработка, организация, согласование и утверждение в установленном в Семинарии порядке проектов локальных нормативных актов Семинарии, регламентирующих деятельность Отделения, организацию и осуществление образовательной деятельности в подразделениях, реализующих ДПОП.

4.8. Мониторинг рынка образовательных услуг по ДПОП с целью анализа стоимости обучения, выявления новых перспективных направлений подготовки, подготовка соответствующих аналитических отчетов.

4.9. Обеспечение оперативной информацией руководства Семинарии, структурных подразделений Семинарии по вопросам компетенции Семинарии и результатах деятельности.

4.10. Анализ динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности Отделения, для определения результативности и эффективности деятельности (доходов, расходов, движения контингента, количества ДПОП и пр.).

4.11. Участие в обеспечении интеграции существующих информационных систем Семинарии.

4.12. Предоставление подготовленных информационно-аналитических материалов для размещения на интернет-странице (сайте) Семинарии.

4.13. Организация обеспечения подразделений, реализующих ДПОП, бланками документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, сертификатов, самостоятельно разработанных Семинарией о повышении квалификации для слушателей, не имеющих высшего образования (далее – документы об образовании))¹.

¹ См: Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви».

4.15. Отправление документов об образовании слушателям, успешно прослушавшим курс в очно-заочной форме с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.14. Формирование предложений по развитию и продвижению программ ДПОП и представление их ректору.

4.15. Ведение делопроизводства Отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Семинарии порядке.

5. Программы ДПО и способы получения образования по программам ДПО

5.1. Содержание дополнительных профессиональных программ должно 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.

5.2. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.3. Структура образовательной программы ДПО включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план образовательной программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.5. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также полностью или частично в форме стажировки. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.6. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

5.7. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы. Форма документа регламентируется отдельным Положением о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви».

5.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и договором об образовании.

При реализации дополнительных профессиональных программ в Семинарии может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6. Итоговая аттестация обучающихся по программам ДПО

6.1. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Семинарией самостоятельно.

6.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Форма удостоверения и диплома регламентируется отдельным Положением о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви».

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

6.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Семинарии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по утвержденному в Семинарии образцу. Форма справки регламентируется отдельным Положением о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви».

6.5. Документ о квалификации выдается на бланке, защищенным от подделок, образец которого установлен в Семинарии. Форма документа регламентируется отдельным Положением о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви».

7. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

7.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

– соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

– способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

8. Взаимодействие отделения с другими структурными подразделениями

8.1 Административно-хозяйственный отдел – по вопросам согласования финансовых планов (смет), стоимости обучения по реализуемым дополнительным профессиональным программам, по вопросам рентабельности новых программ, при проведении анализа и подготовке информации для руководства Семинарии о реализации финансового плана Семинарии в части, касаемо ДПО.

8.2 Бухгалтерия – по вопросам составления актов, подготовки и хранения договорной и финансовой отчетной документации.

8.3 Юридическая служба Екатеринбургской епархии – по вопросам разработки форм договоров оказания платных образовательных услуг, разработки проектов локальных нормативных актов Отделения и внесении в них изменений, по вопросам согласования проектов приказов и правовой поддержки деятельности Отделения, а также по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения Отделения.

8.4 Пресс-служба – по вопросам продвижения ДПОП, в том числе с использованием электронных СМИ, социальных сетей и т.п.

8.5 Отдел кадров – по вопросам подбора, приема на работу и расстановки персонала, учета времени работников Отделения, формирования графика отпусков и формирования приказов по личному составу Отделения.

8.6 Учебный отдел – по вопросам переподготовки и повышения квалификации сотрудников профессорско-преподавательского состава по основным программам профессионального обучения.

8.7 Канцелярия – по вопросам рассылки готовой корреспонденции.

8.8 Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Семинарии систематически в пределах своей компетенции.