

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

г. Иркутск

« 01 » ноября 2016 г.

№

Об утверждении Положения о
порядке организации и осуществления
образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 03.07.2016 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.16)), Устава ЧОУ ВДО «БГИ», локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить, принятое на Ученом совете Института, Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
2. Ввести в действие указанное Положение с 1 ноября 2016.
3. Разместить Положение на официальном сайте Института.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Г. Г. Костылева

Приказ представляет:
проректор НИР

Н.Л. Зыкова



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 3
от «27» октября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Г. Г. Костылева
«27» октября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Иркутск 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» (далее - Институт), включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, локальными нормативными актами, утвержденными ректором Института.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для

профессиональной деятельности, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, приобретение новой квалификации.

2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональные стандарты (при наличии), а для программы профессиональной переподготовки – также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального или высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом, и договором об образовании. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование или получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения в компетентностной форме; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы; срок обучения; форма обучения; режим занятий; структурное подразделение, реализующее программу), учебный план, календарный

учебный график, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций или уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

При реализации дополнительной профессиональной программы 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. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

2.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка

осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.7. Содержание стажировки определяется Институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.8. 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 производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

2.9. Процедура разработки дополнительной профессиональной программы и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка служебной записки на имя ректора Института с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Института и согласуется проректором по учебной работе;

2) подготовка проекта программы в соответствии с макетами;

3) согласование разработанного проекта программы с проректором по учебной работе, начальником отдела ДПО;

4) рассмотрение проекта программы Ученым советом Института (принятие соответствующего постановления Ученого совета);

5) утверждение программы ректором Института.

2.10. Оригинал и копии утвержденной программы хранятся в структурном подразделении Института, разработавшем программу. Электронная версия программы размещается на Интернет-сайте Института.

3. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Институте осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Институтом с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств субсидии (при ее наличии) на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по дополнительным профессиональным программам.

Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации,

размещенной на официальном сайте Института на дату заключения договора.

3.4. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемыми физическими и юридическими лицами с Институтом, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица или заявки от юридического лица о приеме на обучение ректору Института. Вместе с заявлением должны быть представлены: копия паспорта; копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Институте); справка из деканата об обучении (для студентов); копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.); две цветные фотографии размером 3х4 см (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);

2) издание приказа ректора Института об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной программе;

3) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Института, лицензией Института на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом дополнительной профессиональной программы;

4) издание приказа ректора Института о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе.

3.5. Организация обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам преподавателей Института включает в себя:

1) формирование плана обучения преподавателей на основании годовых планов кафедр, согласованных с деканами факультетов. План

согласуется с проректором по учебной работе и утверждается ректором Института;

2) издание приказа ректора Института об организации обучения и приема на программу дополнительного образования;

3) в случае, если дополнительные профессиональные программы реализуются в форме стажировки в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях), готовится направление на стажировку на официальном бланке Института. На основании письма-ответа принимающей организации на официальном бланке, с печатью и подписью её руководителя, издается приказ ректора Института о направлении на стажировку. По итогам стажировки преподаватель предоставляет отчет о стажировке;

4) при необходимости изменения сроков обучения (перенос на следующий учебный год) преподаватель Института подает на имя ректора Института заявление с указанием причины переноса и новых сроков обучения, согласованное с заведующим кафедрой (деканом);

5) после обучения по дополнительной профессиональной программе преподаватель должен не позднее чем через 10 дней представить в Управление кадров Института копию полученного документа о квалификации.

3.6. Процедура организации обучения по дополнительным профессиональным программам преподавателей Института в сторонних российских организациях, учреждениях и на предприятиях включает в себя следующие этапы:

1) подача преподавателем заявления на имя ректора Института с указанием формы, вида и сроков обучения по дополнительной профессиональной программе, согласованного с заведующим кафедрой (деканом), с визой проректора по учебной работе. К заявлению прилагается: выписка из протокола заседания кафедры о направлении преподавателя на обучение; согласие организации (учреждения, предприятия), принимающей

преподавателя, на официальном бланке с печатью и подписью руководителя;

2) издание приказа ректора Института о направлении преподавателя на обучение по дополнительной профессиональной программе в стороннюю организацию (учреждение, предприятие);

3) по итогам обучения преподаватель предоставляет отчет об обучении, отзыв организации (учреждения, предприятия), выписку из заседания кафедры об утверждении отчета, копию полученного документа о квалификации.

3.7. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.8. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.9. На каждого слушателя, не являющегося обучающимся или преподавателем (сотрудником) Института, заводится личное дело, содержащее: для программ повышения квалификации:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);
- опись документов.

Для программ профессиональной переподготовки:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);

- копии приказов о зачислении и отчислении;
- личную карточку слушателя;
- учебную карточку слушателя;
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);
- опись документов.

Личные дела слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив Института в установленном порядке.

3.10. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.11. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.12. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.13. Обучающиеся осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы обучающимися должно осуществляться в свободное время,

аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.14. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам или дополнительным профессиональным программам.

3.15. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации.

3.16. Оплата труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных программ, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Института.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом программы: для программ повышения квалификации – экзамен, зачет, тестирование; для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен или защита итоговой аттестационной работы.

Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, экзамена или тестирования должны быть представлены в реализуемой программе.

4.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами ректора Института. Срок полномочий ИАК - один календарный год.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Института из числа докторов и кандидатов наук соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из преподавателей и научных работников Института и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.3. Основными функциями ИАК являются: комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, уставленных требований к содержанию программ обучения; принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации; разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Институте.

4.4. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

4.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки утверждаются ИАК по предложению выпускающих структурных подразделений Института.

4.6. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки представляется руководителю структурного подразделения Института, осуществляющего реализацию программы.

4.7. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению выпускающего структурного подразделения Института. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Института. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

4.8. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и Институтом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.9. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ ректора Института о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации. На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

4.10. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в структурном подразделении Института, оказавшем платные образовательные услуги.

4.11. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся в структурном подразделении Института, организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

5. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТЫ К НИМ

5.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником даются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.4. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.10. 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. До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

5.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме.

6. МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в Институте проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Института.

6.2. Мониторинг осуществляется с использованием следующих форм и подается в отдел ДПО в печатном и электронном виде:

1) реестра дополнительных профессиональных программ, реализуемых в структурных подразделениях Института в текущем календарном году;

2) сведений о реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Института в истекшем полугодии.

6.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте Института.

6.4. Оценка соответствия процедуры организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения дополнительных профессиональных программ слушателями проводится отделом ДПО.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника отдела ДПО Института, принимаются решением Ученого совета Института и утверждаются ректором Института.

