

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «СИПКС»



В.П. Урусов

«25» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации дополнительных профессиональных программ

Москва 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в АНО ДПО «СИПКС».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"; Приказа Минобрнауки России от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу профессионального образования; Устава АНО ДПО «СИПКС» и других локальных актов АНО ДПО «СИПКС».

1.3. АНО ДПО «СИПКС» осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам, реализуемым как за счёт бюджетных средств, на основе государственного задания, формируемого Департаментом образования и науки г. Москвы, так и на коммерческой основе.

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

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

1.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной АНО ДПО «СИПКС», согласованной, как правило, с организацией (заказчиком), по инициативе которой осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает 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.

1.8. Структура дополнительной профессиональной программы 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 дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последова-

тельность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.9. Разработанные в АНО ДПО «СИПКС» программы дополнительного профессионального образования подлежат одобрению Ученым Советом, утверждаются директором.

1.10. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

1.11. Календарный срок реализации дополнительных профессиональных программ зависит от формы обучения («с отрывом от работы», «без отрыва от работы», «с частичным отрывом от работы»), количества занятий в неделю и их продолжительности.

1.12. При реализации дополнительных профессиональных программ АНО ДПО «СИПКС», 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, и электронного обучения.

1.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться по индивидуальному учебному плану.

1.14. Дополнительные профессиональные программы реализуются АНО ДПО «СИПКС» как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

1.15. Сетевые формы реализации образовательных программ применяются в целях повышения качества образования, расширения доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов.

1.16. Сетевое взаимодействие осуществляется в формах:

- совместной деятельности АНО ДПО «СИПКС» и других образовательных организаций, направленной на обеспечение возможности освоения обучающимся дополнительной образовательной программы с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций;

- зачета результатов освоения обучающимся в рамках индивидуального учебного плана программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, стажировок, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, участвующих в сетевом взаимодействии.

1.17. Образовательный процесс в АНО ДПО «СИПКС» осуществляется в течение учебного года.

1.18. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и се-

минарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.19. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться 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 выполнении своих должностных обязанностей. Содержание и сроки стажировки определяются АНО ДПО «СИПКС» с учетом целей обучения и предложений организации-заказчика.

1.20. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

1.21. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.22. 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.

1.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной АНО ДПО «СИПКС».

1.24. Документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией, форма которого установлена АНО ДПО «СИПКС».

1.25. АНО ДПО «СИПКС» ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Департамент образования и науки г. Москвы информационно-аналитический отчет за прошедший квартал о результатах образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым за счет бюджетных средств.

1.26. АНО ДПО «СИПКС» организует оценку качества освоения дополнительных профессиональных программ в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения;

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

- способности АНО ДПО «СИПКС» результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

1.27. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

1.28. АНО ДПО «СИПКС» устанавливает виды, формы и требования к внутренней оценке качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

1.29. АНО ДПО «СИПКС» может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

2. Реализация программ повышения квалификации

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

2.2. Повышение квалификации проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

2.3. В рамках реализации программ повышения квалификации АНО ДПО «СИПКС» осуществляет следующие функции:

- совместно с другими структурными подразделениями АНО ДПО «СИПКС» организация и проведение рекламной кампании по набору слушателей на программы, реализуемые на коммерческой основе;
- подготовка расписаний занятий и их представление для утверждения директору по учебной работе АНО ДПО «СИПКС»;
- подготовка проектов приказов (о проведении курсов повышения квалификации, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- размещение организационной, учебно-методической и иной необходимой информации о программах повышения квалификации на сайте АНО ДПО «СИПКС», в электронных ящиках групп;
- взаимодействие со слушателями (регистрация слушателей, доведение до слушателей расписания занятий, иных учебно-методических материалов и в других случаях);
- оформление договоров со слушателями, обучающимися на коммерческой основе;
- контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;

- ведение журналов учета посещаемости учебных занятий;
- подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей, анкет, тестов и других материалов для слушателей и кураторов групп в необходимом количестве;
- оформление необходимых документов (заявлений на оплату, договоров и др.) с преподавателями, кураторами, руководителями коммерческих проектов, иными лицами, привлеченными к работе по организации курсов повышения квалификации;
- представление ежеквартального отчета о реализации программ повышения квалификации (выполнении плана государственного задания) в Департамент образования и науки г. Москвы;
- сдача всех документов в архив до начала следующего учебного года.

2.4. Для каждой программы повышения квалификации (группы слушателей), реализуемой на бюджетной основе, руководителем АНО ДПО «СИПКС» назначается куратор из числа профессорско-преподавательского состава АНО ДПО «СИПКС».

2.5. Куратор программы (группы) реализует следующие функции:

- разработка программ повышения квалификации;
- внесение дополнений и изменений в программы повышения квалификации;
- подбор преподавателей, специалистов-практиков для проведения занятий на курсах повышения квалификации;
- консультационно-методическое сопровождение участников образовательного процесса (по вопросам прохождения стажировки, подготовки зачетных работ, итоговой аттестации и др.);
- проведение защиты отчетов о стажировке слушателей, итоговой аттестации, заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей;
- анализ динамики компетенций слушателей программ повышения квалификации (совместно с заведующим социологической лабораторией);
- подготовка отчетов по итогам реализации каждой программы повышения квалификации.

2.6. Программа повышения квалификации разрабатывается АНО ДПО «СИПКС». В структуре программы повышения квалификации должны быть представлены цели её реализации; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

2.7. Программа повышения квалификации предусматривает прохождение стажировки.

2.8. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.9. 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 и др..

2.10. Прохождение стажировки возможно на стажёрских площадках, согласованных с заказчиком.

2.11. В результате прохождения стажировки слушатели представляют отчет (аналитическую справку, макет, презентацию и др.) в свободной форме.

2.12. Освоение программ повышения квалификации специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

2.13. Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной программой повышения квалификации (защиты индивидуального творческого проекта, круглого стола, итогового тестирования и др.).

2.14. По программам повышения квалификации в обязательном порядке проводится мониторинг результативности реализации программы (входная и выходная диагностика). Анкеты разрабатывается АНО ДПО «СИПКС» и предоставляется куратору программы (группы) для распространения анкет среди слушателей программы.

3. Реализация программ профессиональной переподготовки

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

3.2. Профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

3.3. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

3.4. По каждой программе профессиональной переподготовки приказом директора назначается руководитель программы из числа научно-педагогических работников кафедр АНО ДПО «СИПКС».

3.5. Руководитель программы профессиональной переподготовки (по

поручению руководителя – специалист) реализует следующие функции:

- разработка программ профессиональной переподготовки;
- контроль за своевременным внесением дополнений и изменений в программы профессиональной переподготовки;
- контроль за реализацией программ профессиональной переподготовки;
- разработка методического обеспечения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки;
- организация и проведение рекламной кампании по набору слушателей;
- подготовка расписаний занятий на учебный год и их представление для утверждения проректору по учебной работе АНО ДПО «СИПКС»;
- подготовка проектов приказов (о зачислении слушателей, об утверждении тематики аттестационных работ, о допуске к итоговой аттестации, об отчислении слушателей и в других случаях);
- взаимодействие со слушателями (прием заявлений и других документов, необходимых для заведения личных дел слушателей; доведение до слушателей расписания занятий и в других случаях);
- согласование кандидатуры председателя экзаменационной комиссии;
- формирование состава членов экзаменационной комиссии;
- подготовка отчета о работе экзаменационной комиссии;
- сверка поступления платежей слушателей программ профессиональной переподготовки в бухгалтерию АНО ДПО «СИПКС»;
- контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;
- ведение личных дел слушателей;
- ведение листов учета личных дел слушателей, регистрации заявлений слушателей, регистрации экзаменационных ведомостей;
- выдача и хранение (до передачи в архив) журналов учета посещаемости учебных занятий;
- ведение протоколов заседаний экзаменационных комиссий;
- оформление и выдача документов о квалификации;
- сдача всех документов в архив до начала следующего учебного года.

3.6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается 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.

3.7. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: цель реализации программы; планируемые результаты обучения; характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся

в результате освоения программы; учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.8. Профессиональная переподготовка специалистов проводится на базе высшего или среднего профессионального образования, либо параллельно с получением высшего и (или) среднего профессионального образования.

3.9. При освоении 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.

3.10. При освоении программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.11. Организацию учебного процесса по программам профессиональной переподготовки осуществляют руководители (специалисты), разработавшие соответствующие программы. Учебный процесс по программам профессиональной переподготовки может осуществляться кафедрами в течение всего календарного года.

3.12. Общий срок реализации программ профессиональной переподготовки зависит от формы обучения («с отрывом от работы», «без отрыва от работы», «с частичным отрывом от работы»), количества занятий в неделю и их продолжительности.

3.13. Для групп, сформированных по форме обучения «с отрывом от работы», дополнительные профессиональные образовательные программы могут реализовываться в течение нескольких сессий, продолжительность которых определяется интенсивностью обучения в течении сессии.

3.14. Занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором АНО ДПО «СИПКС», в зависимости от формы обучения.

3.15. Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки производится приказом директора АНО ДПО «СИПКС» на основании заключенных типовых договоров и заявлений граждан.

3.16. Зачисление в число слушателей программ профессиональной переподготовки после начала занятий по соответствующей программе возможно в порядке исключения, при условии, что оставшееся время обучения в рамках программы профессиональной переподготовки позволяет сформировать индивидуальный график аудиторных занятий по дисциплинам,

изученным до зачисления в число слушателей соответствующей программы профессиональной переподготовки.

3.17. После зачисления в число слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ, ответственные заводят личные дела на каждого слушателя, которые содержат следующие документы:

- опись дела;
- заявление;
- копию паспорта;
- копию диплома о базовом образовании;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг по программе профессиональной переподготовки;
- выписку из приказа о зачислении;
- копию документа (ов) об оплате обучения.

3.18. По окончании курсов профессиональной переподготовки к личному делу добавляются следующие документы:

- копию диплома о профессиональной переподготовке;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию сводной экзаменационной ведомости.

3.19. Личное дело сдается на хранение в архив АНО ДПО «СИПКС» после завершения реализации программы.

3.20. В структурных подразделениях АНО ДПО «СИПКС», осуществляющих учебный процесс, ведется следующая документация, которая сдается в архив:

- личные дела на каждого слушателя;
- лист учета личных дел слушателей на учебный год;
- лист регистрации заявлений слушателей на учебный год;
- лист регистрации экзаменационных ведомостей на учебный год;
- расписание занятий на учебный год;
- журнал учета посещаемости учебных занятий;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- отчеты о работе экзаменационных комиссий.

3.21. Листы учета личных дел слушателей, регистрации заявлений слушателей и экзаменационных ведомостей могут вестись в форме журналов.

3.22. Освоение программ профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

3.23. Итоговая аттестация слушателей осуществляется экзаменационной комиссией.

3.24. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного вида аттестационных испытаний. Руководители программ профессиональной переподготовки по согласованию с директором определяют форму итоговой аттестации слушателей (подготовка и защита аттестационной работы, сдача итогового экзамена, итоговое тестирование и др.).

3.25. Темы аттестационных работ и научные руководители утверждаются приказом директора АНО ДПО «СИПКС» до заседания экзаменационной комиссии.

3.26. Экзаменационные билеты, тестовые задания для проведения итоговой аттестации слушателей утверждаются на заседаниях кафедр.

3.27. Экзаменационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора и включает председателя и не менее трёх членов. Председатель экзаменационной комиссии согласовывается с учредителем.

3.28. Итоговая аттестация слушателей проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Решение комиссии оформляется протоколом.

4. Организация обучающих семинаров, тренингов

4.1. При реализации дополнительных профессиональных программ АНО ДПО «СИПКС», 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 в форме проведения краткосрочных обучающих семинаров (практикумов, тренингов и др.) как на бюджетной, так и на коммерческой основе.

4.2. Реализация программ обучающих семинаров (тренингов) направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.3. Программа обучающего семинара разрабатывается АНО ДПО «СИПКС». Организацию образовательной деятельности по программам обучающих семинаров осуществляет АНО ДПО «СИПКС».

4.4. Объем программы обучающего семинара, как правило, не превышает 16 часов. С учетом потребностей заказчика объем программы семинара может быть более 16 часов.

4.5. Освоение программы обучающего семинара может завершаться итоговой аттестацией в форме тестирования, круглого стола и др. По итогам освоения программы обучающего семинара выдается сертификат, форма которого разрабатывается АНО ДПО «СИПКС».

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) возможен зачет учебных часов, дисциплин (модулей), освоенных ранее в процессе участия в обучающих семинарах (по накопительному принципу).

5. Порядок оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам

5.1. АНО ДПО «СИПКС» осуществляет обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки, обучающих семинаров на коммерческой основе.

5.2. Требования к оказанию услуг определяются в соответствии с договором с заказчиком.

5.3. Общую организацию оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляет АНО ДПО «СИПКС». В целях обеспечения эффективности реализации дополнительной профессиональной программы на коммерческой основе приказом директора назначается руководитель программы, а также специалисты, задействованные в программе.

5.4. АНО ДПО «СИПКС» в рамках оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

- доведение до заказчика (в том числе путем размещения на официальном сайте) информацию, содержащую следующие сведения: наименование и место нахождения (адрес) исполнителя работ (услуг); сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, иной деятельности (в случае если лицензирование такой деятельности предусмотрено действующим законодательством); сведения о наличии свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего; уровень и направленность реализуемых платных образовательных программ, формы и сроки их освоения; перечень услуг (работ); стоимость услуг (работ); иные сведения, которые размещаются, опубликовываются по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- общая координация финансовых и юридических взаимоотношений кафедр, руководителей программ и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями АНО ДПО «СИПКС»;
- составление сметы, согласование её с руководителем программы, начальником отдела экономики и директором.
- сверка произведенных расходов совместно с руководителем программы и бухгалтерией АНО ДПО «СИПКС»;
- подготовка проектов приказов (об организации программ, о зачислении слушателей, об отчислении слушателей и в других случаях);
- согласование и подписание договоров на слушателей;

- оформление необходимых документов (договор, акт) с каждым преподавателем и руководителем (специалистом) программы.

5.5. Руководитель программы (специалист) в рамках оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам реализует следующие функции:

- контроль за своевременной оплатой слушателями в соответствии с договорами;
- сверка поступления платежей слушателей дополнительных профессиональных программ в бухгалтерию АНО ДПО «СИПКС».

5.6. Стоимость мероприятий, квалифицированных как платные образовательные услуги по дополнительным профессиональным программам определяется АНО ДПО «СИПКС» самостоятельно из расчета обоснованных затрат по согласованию с руководителем программы и утверждается директором АНО ДПО «СИПКС».

5.7. Поступление средств от заказчиков и расходы на выполнение предусмотренных договорами работы (услуги) планируются по сметам.

5.8. Необходимые материальные затраты (оборудование, энергия, материалы и др.), связанные с оказанием платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, осуществляются в установленном порядке за счет средств заказчика.

5.9. Материальные затраты отражаются в смете и предварительно оговариваются с руководителем программы и директором.

5.10. 11 % от суммы договора с заказчиком платной образовательной услуги по дополнительным профессиональным программам направляется на функционирование и развитие АНО ДПО «СИПКС».

5.11. В случае привлечения к исполнению договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам юридического лица, индивидуального предпринимателя, на функционирование и развитие АНО ДПО «СИПКС» направляется 25% от суммы договора.

5.12. Финансовые и юридические взаимоотношения кафедр, руководителей программ и непосредственных исполнителей с заказчиками и внутренними подразделениями АНО ДПО «СИПКС» осуществляются через методический отдел.

5.13. К каждому договору или контракту составляется смета, учитывающая поступившие и израсходованные денежные средства.

5.14. Смета представляет собой план расходования средств, составляемый в разрезе статей экономической классификации и составляется совместно с руководителем программы, методическим отделом, подписывается директором АНО ДПО «СИПКС».

5.15. Директор осуществляет плановый и текущий контроль оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.

5.16. Мониторинг выполнения работ (услуг) по содержанию включает в себя проверку формулировок документов, представляемых на визирование (договоров, технических заданий, актов выполненных работ, отчетов и т.п.),

на их соответствие формулировкам, установленным планом выполнения работ и техническим заданием заказчика. Ответственность за достижение промежуточных и конечных целей, определенных заказчиком, несет руководитель программы.

5.17. Ведение переписки, поддержание договоров (контрактов) с заказчиком осуществляет методический отдел, при этом копии всех писем и документов, направляемых Заказчику, от имени директора АНО ДПО «СИПКС» в обязательном порядке передаются на хранение в методический отдел.

5.18. Руководитель программы обеспечивает подготовку итогового отчета по результатам выполненных работ (услуг).

5.19. Бухгалтерский учет поступления и расходования средств осуществляется бухгалтерией АНО ДПО «СИПКС» в установленном порядке.

5.20. Юридический контроль выполнения договорных обязательств осуществляется юристом АНО ДПО «СИПКС» в установленном порядке.