

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ**»  
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

«18» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБУЧЕНИЯ**  
**В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СПбГЭУ .....	6
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СПбГЭУ В СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	7
5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
Приложение .....	9
Форма Обоснования закупки у Е.П. ....	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации и осуществлению процесса дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и профессионального обучения (далее – ПО) Управлением повышения квалификации персонала (далее – УПКП, Управление) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет (СПбГЭУ)» (далее – СПбГЭУ, Университет) работников СПбГЭУ и работников сторонних организаций.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере высшего и дополнительного образования;
- Уставом СПбГЭУ;
- Локальными нормативными актами СПбГЭУ, регулирующими порядок организации и осуществления ДПО и ПО в Университете;
- Положением об Управлении повышения квалификации персонала СПбГЭУ.



## **2. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

2.1. ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

2.1.2. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.1.3. 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 реализации образовательных программ, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.1.4. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Порядок прохождения стажировок регулируется соответствующим нормативным правовым актом, регулирующим организацию стажировок в Университете.

2.2. ПО направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.2.1. Под ПО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.2.2. Под ПО по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.



2.2.3. Под ПО по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.3. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка осуществляются с учетом профессиональных стандартов или квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

2.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации научно-педагогические работники Университета имеют право на ДПО по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.5. Обучение по программам дополнительного образования может проводиться Университетом в очной, очно-заочной, заочной форме обучения, в т.ч. с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.6. Работники Университета могут получать ДПО:

- в структурных подразделениях СПбГЭУ, реализующих дополнительные профессиональные программы;
- в сторонних организациях, имеющих соответствующую лицензию на право осуществления образовательной деятельности.

2.7. Потребность в обучении может быть: плановая – развитие профессионального потенциала категорий или отдельных работников Университета; оперативная – развитие профессионального потенциала отдельных работников Университета, вызванное оперативными указаниями/рекомендациями органов исполнительной власти, изменением требований действующего законодательства или желанием работника повысить личный профессиональный уровень.

2.8. Документы о дополнительном образовании (в том числе сертификаты, свидетельства и т.д.), могут являться подтверждением совершенствования имеющихся и/или приобретения новых компетенций, повышения профессионального уровня работника и приниматься к учету управлением кадров в СПбГЭУ.

2.9. Для планирования, контроля и учета повышения профессиональных компетенций работников, руководители структурных подразделений Университета формируют: план повышения квалификации работников, отчет о ДПО работников. Отчет об обучении работников предоставляется в УПКП ежеквартально и включает: ФИО работника, должность, наименование структурного подразделения, сроки обучения, наименование организации, тему обучения, реквизиты документа о квалификации. Данные документы должны соблюдать отражение п.2.4. Положения.



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СПБГЭУ**

3.1. УПКП осуществляет прием работников СПБГЭУ и работников сторонних организаций (далее совместно – слушатели) на дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации (далее – программа ПК) и программы профессиональной переподготовки (далее – программа ПП), а также семинары/вебинары, реализуемые Управлением.

3.2. Работа по организации процесса обучения и оформлению соответствующих документов при реализации программ ПК и ПП, а также семинары/вебинары в Университете осуществляется Отделом формирования компетенций и непрерывного обучения УПКП в соответствии с Положением об Отделе формирования компетенций и непрерывного обучения СПБГЭУ.

3.3. Перечень программ ПК и ПП на каждый календарный год формируется УПКП на основе предложений кафедр, других структурных подразделений СПБГЭУ и утверждается ректором Университета.

3.4. Учебно-тематические планы (учебные планы, программы) программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки утверждает проректор по научной работе.

3.5. График обучения по программам ПК и ПП разрабатывается УПКП по согласованию с руководителями программ и утверждается ректором Университета или проректором по научной работе.

3.6. Прием слушателей из числа работников Университета на программы ПК и ПП осуществляется УПКП на основании заявки от структурного подразделения-инициатора согласно Регламенту оформления документации при организации процесса обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Регламент).

3.7. Прием слушателей из числа работников сторонних организаций на программы ПК и ПП осуществляется УПКП на основании заявления по утвержденной Регламентом форме и договора об образовании.

3.8. Порядок оформления, направления и согласования документов, необходимых для организации обучения ДПО И ПО в Университете установлен Регламентом оформления документации при организации процесса ДПО и ПО в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

3.9. Зачисление слушателей на обучение по программам ПК и ПП осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в СПБГЭУ на основании приказа ректора.

3.10. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую



аттестацию, выдается документ установленного СПбГЭУ образца – удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке или диплом о профессиональной переподготовке МВА, образцы которых утверждены Положением о порядке ведения, учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

3.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении, образец которой утвержден Положением о порядке ведения, учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

3.12. Отчисление слушателей, завершивших обучение, осуществляется на основании приказа ректора Университета.

#### **4. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СПБГЭУ В СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

4.1. Направление работников СПбГЭУ в сторонние организации для обучения по программам ДПО и профессионального обучения, а также семинары/вебинары осуществляется при условии включения такого обучения в план фонда Центра Финансовой Ответственности (ЦФО) УПКП СПбГЭУ.

4.2. Работа по организации процесса обучения и оформлению соответствующих документов при направлении работников СПбГЭУ на обучение в сторонние организации осуществляется Отделом повышения квалификации персонала УПКП в соответствии с Положением об Отделе повышения квалификации персонала.

4.3. Предложения по планированию обучения работников СПбГЭУ по программам ДПО и ПО формируются руководителями структурных подразделений Университета.

4.4. Мотивированные заявки на обучение работников СПбГЭУ на следующий календарный год направляются структурными подразделениями на имя начальника УПКП не позднее 01 октября текущего года.

4.5. Обучение работников Университета организуется на основе процедуры закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО СПбГЭУ, утвержденным 15.04.2022г.

4.6. Подготовку технического задания для проведения процедуры закупки услуг по обучению и инициирование процедуры закупки осуществляет УПКП на основании заявок структурных подразделений не



позднее, чем за 2 (два) месяца до планируемой даты заключения договора (контракта).

4.7. Обоснование закупки услуг по обучению у единственного поставщика осуществляет руководитель структурного подразделения, инициирующего соответствующее обучение. Обоснование подготавливается по форме приложения к настоящему Положению согласовывается проректором, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, утверждается ректором или должностным лицом, уполномоченным на утверждение обоснования закупки у единственного поставщика и предоставляется в УПКП для инициирования процесса заключения договора (контракта) не позднее, чем за 1 (один) месяц до планируемой даты заключения договора (контракта).

4.8. Основанием для учета получения ДПО работников СПбГЭУ является: соответствующий приказ о направлении на обучение, договор об образовании и/или информационное письмо – приглашение на участие в образовательном мероприятии, документ о квалификации.

4.9. Работники, получившие по итогам прохождения обучения документы о квалификации/ об участии в мероприятии на руки, передают копии таких документов в УПКП.

4.10. УПКП ежеквартально передает копии полученных документов о квалификации / об участии в мероприятии работников Университета в управление кадров.

4.11 Порядок оформления, направления и согласования документов, необходимых для организации обучения работников Университета в сторонних организациях установлен Регламентом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

## **5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение утверждается разрабатывается один раз и подлежит изменению и переработке в случаях, изложенных в п. 5.2., 5.3. настоящего Положения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.

5.3. Основанием для пересмотра настоящего Положения является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурных подразделений);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций УПКП.



Форма Обоснования закупки у Е.П.

Согласовано:

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**

**1. Предмет закупки (предмет договора):**

**2. Информация о том, почему невозможно или нецелесообразно осуществлять конкурентную закупку:**

Конкурентная закупка нецелесообразна в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

Требуемые Заказчику характеристики программы обучения:

- (вид программы) -

\_\_\_\_\_;

- форма обучения –

\_\_\_\_\_;

- требования к содержанию программы –

\_\_\_\_\_;

- документ, выдаваемый после обучения –

\_\_\_\_\_.

В результате мониторинга рынка возможных программ профессиональной переподготовки были найдены и рассмотрены следующие организации:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

Ссылка на пункт (подпункт) Положения о закупках СПбГЭУ от 15.04.2022 г.: пп. 61 п. 1 Раздел 2 Глава IV.

**3. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя):**

**Наименование:.**

**Обоснование выбора (обосновать причину выбора данного конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)):**

Сравнительная таблица

	Организация 1	Организация 2	Организация 3
Формат проведения занятий			
Наличие заявленных тем в программе			

Документ, выдаваемый после обучения			
Стоимость обучения			
Длительность обучения			

Проведенный анализ программ среди предложений рынка дополнительных образовательных услуг \_\_\_\_\_ показал, \_\_\_\_\_ что \_\_\_\_\_

**Приложения:**

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора (в случае если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия этого лица; документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости)).

Указанное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика является неотъемлемой частью извещения о закупке и хранится Заказчиком не менее трех лет со дня заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Руководитель структурного подразделения  
Ф.И.О. /

/ \_\_\_\_\_ /

Составил: