

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГЭУ

\_\_\_\_\_ И.А. Максимцев  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
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»**  
(СПбГЭУ)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Подготовка документов для реализации программ на базе Университета .....	3
3. Обучение в СПбГЭУ по программам ДПО .....	3
4. Обучение работников СПбГЭУ в сторонних организациях .....	4
5. Формы отчета.....	6
6. Внесение изменений в Регламент .....	7
Приложение №1 .....	8
Приложение №2.....	9
Приложение №3.....	10
Приложение №4.....	11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает общий порядок подготовки, оформления и согласования документов, относящихся к организации обучения по программам дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет), а также обучения работников Университета в сторонних организациях по программам ДПО и программам профессионального обучения (далее - ПО).

1.2. Организация процесса оформления указанных документов осуществляется Управлением повышения квалификации персонала (далее — УПКП, Управление).

## **2. Подготовка документов для реализации программ на базе Университета**

2.1. Предложения кафедр о реализации программ ДПО в Университете направляется в УПКП в срок до 30 ноября текущего года.

2.2. На основании предложений кафедр УПКП утверждает План реализации программ ДПО и готовит приказ об открытии соответствующих программ на год.

2.3. После утверждения Плана реализации программ ДПО УПКП осуществляет рассылку информационных писем по структурным подразделениям Университета, а также в сторонние организации.

2.4. Информация об открытых программах передается Управлением в Центр управления коммуникациями и рекламой (PR Центр) для размещения, в том числе, в социальных сетях в сети Интернет, а также размещается УПКП на официальном сайте Университета не позднее 30 декабря текущего года.

## **3. Обучение в СПбГЭУ по программам ДПО**

3.1. Обучение по программам ДПО, реализуемым в Университете, осуществляется на основании заявок структурных подразделений СПбГЭУ и заявок сторонних организаций.

3.1.1. Для обучения работников СПбГЭУ в Университете оформляется заявка по форме согласно Приложению №1 к Регламенту.

3.1.2. Для обучения работников сторонних организаций в Университете оформляется заявка по форме согласно Приложению №2 к Регламенту.

3.1.3. Для прохождения стажировки работников сторонних организаций в СПбГЭУ оформляется заявление по форме согласно Приложению №3 к Регламенту.

3.2. УПКП размещает указанные формы заявок и заявлений на сайте Университета.

3.3. Мотивированные заявки на обучение работников СПбГЭУ на следующий календарный год направляются руководителями структурных подразделений в УПКП не позднее 01 ноября текущего года.

3.4. До направления заявки в УПКП структурное подразделение-инициатор обязано согласовать с работниками, включенными в заявку, их участие в обучении.

3.5. На основании заявок структурных подразделений/сторонних организаций об обучении в Университете УПКП готовит приказ о зачислении слушателей в СПбГЭУ на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.6. На основании заявлений о прохождении стажировки в Университете УПКП готовит приказ о зачислении на стажировку в СПбГЭУ.

3.7. По итогам прохождения обучения или стажировки УПКП организует оформление и выдачу документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) в порядке, установленном локальными нормативными актами СПбГЭУ, а также приказ об отчислении.

#### **4. Обучение работников СПбГЭУ в сторонних организациях**

4.1. В начале каждого учебного года (сентябрь) УПКП осуществляет рассылку информационных писем по структурным подразделениям Университета о необходимости подать заявки на повышение квалификации работников в следующем календарном году.

4.2. Руководители структурных подразделений СПбГЭУ подают в УПКП заявки установленной формы (Приложение 4) не позднее 01 октября текущего года.

4.3. До направления в УПКП заявки на обучение структурное подразделение–инициатор обязано согласовать с работниками, включенными в заявку, их участие в обучении.

4.4. К заявке должна быть приложена образовательная программа/учебный план, а также коммерческие предложения от организаций, оказывающих такие образовательные услуги.

4.5. На основании поданных структурными подразделениями заявок УПКП готовит План-смету обучения работников СПбГЭУ на следующий календарный год и в срок не позднее 15 ноября текущего года направляет его на утверждение в Финансово-экономическое управление.

4.6. Заявка вне Плана обучения работников СПбГЭУ может быть принята Управлением только после согласования служебной записки с проректором по научной работе и начальником Финансово-экономического управления.

4.7. После утверждения Плана обучения УПКП разрабатывает техническое задание на обучение работников Университета в сторонних организациях. Техническое задание должно содержать:

- наименование программы обучения;
- место оказания услуги (регион);
- сроки оказания услуги;
- количество обучающихся;
- форму обучения;
- минимальное количество часов;
- примерное содержание программы;
- порядок оплаты;
- итоговый документ (удостоверение, диплом), выдаваемый после обучения.

4.8. Проект технического задания направляется УПКП на согласование в структурное подразделение, подавшее заявку. Структурное подразделение-инициатор в срок не позднее 5 рабочих дней после получения технического задания направляет в УПКП свои замечания/правки, либо согласует техническое задание без замечаний.

4.9. Согласованное техническое задание с приложенными к нему документами (проект договора, коммерческие предложения, мониторинг цен и т.д.) в срок не позднее 5 рабочих дней после получения от структурного подразделения-инициатора загружается УПКП в ИС «ТЕЗИС» и направляется на согласование в установленном в СПбГЭУ порядке.

4.10. После заключения договора с исполнителем по результатам проведения тендерных мероприятий, либо в случае заключения договора с единственным поставщиком услуг, УПКП составляет приказ о направлении работников Университета на обучение.

4.11. По итогам прохождения обучения работники не позднее 5 рабочих дней представляют в УПКП следующие отчетные документы:

4.12.1. если обучение проходило в очной, очно-заочной форме:

- копия удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, документа о профессиональном обучении, сертификата/свидетельства и т.д.;
- оригинал договора об образовании в 2-х экземплярах;
- акт оказанных услуг в 2-х экземплярах;
- счет или УПД (универсальный передаточный документ), если предусмотрено условиями договора.

4.12.2. если обучение проходило в дистанционном формате:

- скан-копия удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, диплома о профессиональной переподготовке МВА, документа о профессиональном обучении, сертификата/свидетельства и т.д.

4.12. На основании представленных документов УПКП оформляет заявку на оплату по форме Приложения №2 к Регламенту о проведении платежей (утверждаемому приказом ректора) в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Университета.

4.13. В случае получения оригиналов документов об обучении работников по почте УПКП передает их в Управление кадров.

## **5. Формы отчета**

5.1. УПКП в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Университета, передает сведения о выданных Университетом документах о повышении квалификации/о профессиональной переподготовке/ о профессиональном обучении ответственному лицу (назначенному приказом ректора) за передачу данных в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

5.2. По окончании обучения работниками Университета в сторонних организациях УПКП составляет реестр выданных работникам документов о повышении квалификации/ профессиональной подготовке/о профессиональном обучении и передает его в Управление бухгалтерского учета в порядке и, установленные локальными нормативными актами Университета.

## **6. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Регламент вступает в силу с момента утверждения ректором.

6.2. Внесение изменений в Регламент осуществляется путем его перевыпуска (замены).

Приложение №1  
Форма заявки на обучение в СПбГЭУ

Начальнику Управления повышения  
квалификации персонала Н.А. Бонюшко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководитель структурного подразделения ФИО, должность)

ЗАЯВКА

на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации, программе профессиональной переподготовки)

Наименование программы	
Форма обучения	
ФИО направляемых работников, телефон, e-mail	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение №2  
Образец заявки на обучение в СПбГЭУ  
(от сторонней организации)

Бланк организации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский  
государственный экономический университет»  
(СПбГЭУ)  
Управление повышения квалификации персонала  
Начальнику управления Н.А. Бонюшко

Эл. почта: **pk-prc@unecop.ru**  
Телефоны: 500-43-64

### ЗАЯВКА

на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации, программе профессиональной переподготовки)

1.	Наименование организации <i>(полностью)</i>	
2.	Адрес, контактный телефон	
3.	Наименование программы <i>(выбрать в соответствии с информацией на сайте <a href="http://www.unecop.ru/pk">http://www.unecop.ru/pk</a>)</i>	
4.	Форма обучения	
5.	Данные направляемых работников (ФИО, дата рождения, СНИЛС)	
6.	Контактное лицо от организации (ФИО, телефон, e-mail)	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма заявления о прохождении стажировки в СПбГЭУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)  
Управление повышения квалификации персонала

*Бланк Направляющей стороны*

Эл. почта: **pk-ppc@unecop.ru**  
Телефон: 500-43-64

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на стажировку

	Направляющее учебное заведение\организация <i>(полностью)</i>	
	Наименование программы <i>(выбрать в соответствии с Информационным письмом или информацией на сайте <a href="http://www.unecop.ru/pk">http://www.unecop.ru/pk</a>)</i>	
	Период обучения <i>(выбрать в соответствии с Информационным письмом или информацией на сайте <a href="http://www.unecop.ru/pk">http://www.unecop.ru/pk</a>)</i>	
	Форма обучения <i>(выбрать в соответствии с Информационным письмом или информацией на сайте <a href="http://www.unecop.ru/pk">http://www.unecop.ru/pk</a>):</i> — очная — очно-заочная <i>(по согласованию сторон)</i> — с использованием ДОТ	
	Основные вопросы программы, которые интересуют	
	Фамилия, имя, отчество Стажера <i>(полностью)</i>	
	Место работы Стажера (кафедра\подразделение) <i>(полностью)</i>	
	Должность, уч. степень, уч. Звание Стажера	
	Читаемые дисциплины	
	Стаж научно-педагогической работы в вузе	
	Общий стаж работы	
	Контакты Стажера:	
	— № телефона с кодом города	
	— № мобильного телефона	
	— электронная почта	
	Данные Стажера:	
	— дата рождения	« ..... » ..... .....Г.
	— СНИЛС (11 цифр)	
	ФИО руководителя Стажера <i>(по месту работы) (полностью)</i>	
	Должность руководителя Стажера <i>(по месту работы)</i>	
	Контакты руководителя Стажера <i>(по месту работы):</i> № телефона с кодом города	
	Необходимость бронирования гостиницы <i>(да/нет)</i>	
	стоимость проживания в гостинице: сут/чел. <i>(желательная)</i>	
	период пребывания в СПб:	
	— дата и время приезда	
	— дата и время отъезда	

Имею свободный доступ к компьютеру и возможность бесперебойного выхода в Интернет.

Я даю согласие СПбГЭУ (местонахождение: 191023, Россия, Санкт-Петербург, наб. Канала Грибоедова д.30-32, литер. А, УПКП) на обработку, в т.ч. автоматизированную, моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, согласно ст.3 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях заключения договора об обучении по программе

«.....».

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операция) с персональными данными. Согласие предоставляется с момента подписания настоящего заявления и не устанавливает предельных сроков обработки данных. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством письменного документа, который может быть направлен мной в адрес СПбГЭУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному лицу СПбГЭУ.

Стажер: .....  
(подпись) (ФИО полностью)

**СОГЛАСОВАНО:**

.....  
(должность руководителя Стажера) (подпись) (ФИО)

Приложение №4  
Форма заявки на обучение  
в сторонней организации

Начальнику управления  
повышения квалификации персонала  
Бонюшко Н.А.

от \_\_\_\_\_

ФИО работника

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение

\_\_\_\_\_  
контактные данные (электронная почта, телефон)

### ЗАЯВКА

Прошу направить \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью, должность)

с целью обучения по программе повышения квалификации/ профессиональной  
переподготовки/профессионального обучения/ участия в обучающем семинаре  
(выбрать необходимое)

« \_\_\_\_\_ »  
(название программы, форма обучения, кол-во академических часов)

с отрывом/без отрыва от основного вида деятельности  
(нужное подчеркнуть)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причина и (или) необходимость обучения:

\_\_\_\_\_  
(обоснование необходимости направления на обучение)

*Даю согласие на обучение в выходной день, либо за пределами установленной  
продолжительности рабочего времени, если срок обучения будет совпадать с указанными  
периодами \_\_\_\_\_ /ФИО/*

Приложение:

1. Учебный план / Программа курса\*
2. Ориентировочные учебные учреждения РФ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО работника

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя