

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
№ 77-04

г. Анжеро-Судженск

**Положение
о дополнительном профессиональном
образовании в ГПОУ АСПК**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Л.И. Мальшева

25.04 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию дополнительного профессионального образования в многофункциональном центре прикладных квалификаций Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706;
- Законом Кемеровской области «Об образовании» от 5 июля 2013 г. №86-ОЗ;
- Уставом колледжа;
- Положением о предоставлении платных образовательных услуг ГПОУ АСПК от 11.01.2016 г. №57-04;
- Положением о многофункциональном центре прикладных квалификаций ГПОУ АСПК от 11.01.2016 г. №9-02.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется по программам:

- повышения квалификации, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- профессиональной переподготовки, направленной на получение новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2. Прием на обучение и порядок зачисления

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.2. Прием для прохождения дополнительного профессионального образования проводится по заявкам организации (предприятия) и (или) личному заявлению граждан.

2.3. Поступающие предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- копию документа об образовании.

2.4. При зачислении слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования заключается договор об оказании платных образовательных услуг (далее – договор) между колледжем и физическим или юридическим лицом.

2.5. Зачисление по программам дополнительного профессионального образования осуществляется приказом директора колледжа в соответствии с заключенными договорами.

2.6. Зачисленные по программам дополнительного профессионального образования получают статус слушателей.

3. Содержание программ дополнительного профессионального образования

3.1. Содержание дополнительных профессиональных программ учитывают квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и (или) профессиональным стандартам, 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.

3.2. Программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки разрабатываются колледжем самостоятельно с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

3.4. Формы обучения и сроки освоения программ дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой и Договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

Минимально допустимый срок освоения программ:

- повышения квалификации - не менее 16 часов;
- профессиональной переподготовки – не менее 250 часов

4. Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования

4.1. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий: 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 аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Академический час составляет 45 минут.

4.2. При реализации дополнительных профессиональных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в т.ч. дистанционные и электронное обучение.

4.3. 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.

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.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.4. Для обеспечения образовательного процесса определяется штат преподавателей, которые назначаются приказом директора колледжа.

4.5. Наряду со штатными педагогическими работниками колледжа образовательный процесс могут осуществлять специалисты и работники предприятий, организаций, учреждений на условиях внешнего совместительства или привлекающиеся на условиях почасовой оплаты труда или по договорам гражданско-правового характера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой конкретной образовательной программой.

4.7. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы:

- Удостоверение о повышении квалификации (объем программы повышения квалификации от 16 до 249 часов);
- Диплом о профессиональной переподготовке (объем программы профессиональной переподготовки не менее 250 часов).

Документ выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен колледжем.

4.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 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.

5. Финансовая деятельность

5.1. Колледж осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и/или с юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение слушателя.

5.2. Размер оплаты за обучение по программам дополнительного профессионального образования утверждается директором колледжа на текущий учебный год.

5.3. Оплата обучения производится слушателями и/или юридическими лицами в порядке и в сроки, указанные в договоре.

6. Руководство дополнительным профессиональным образованием.

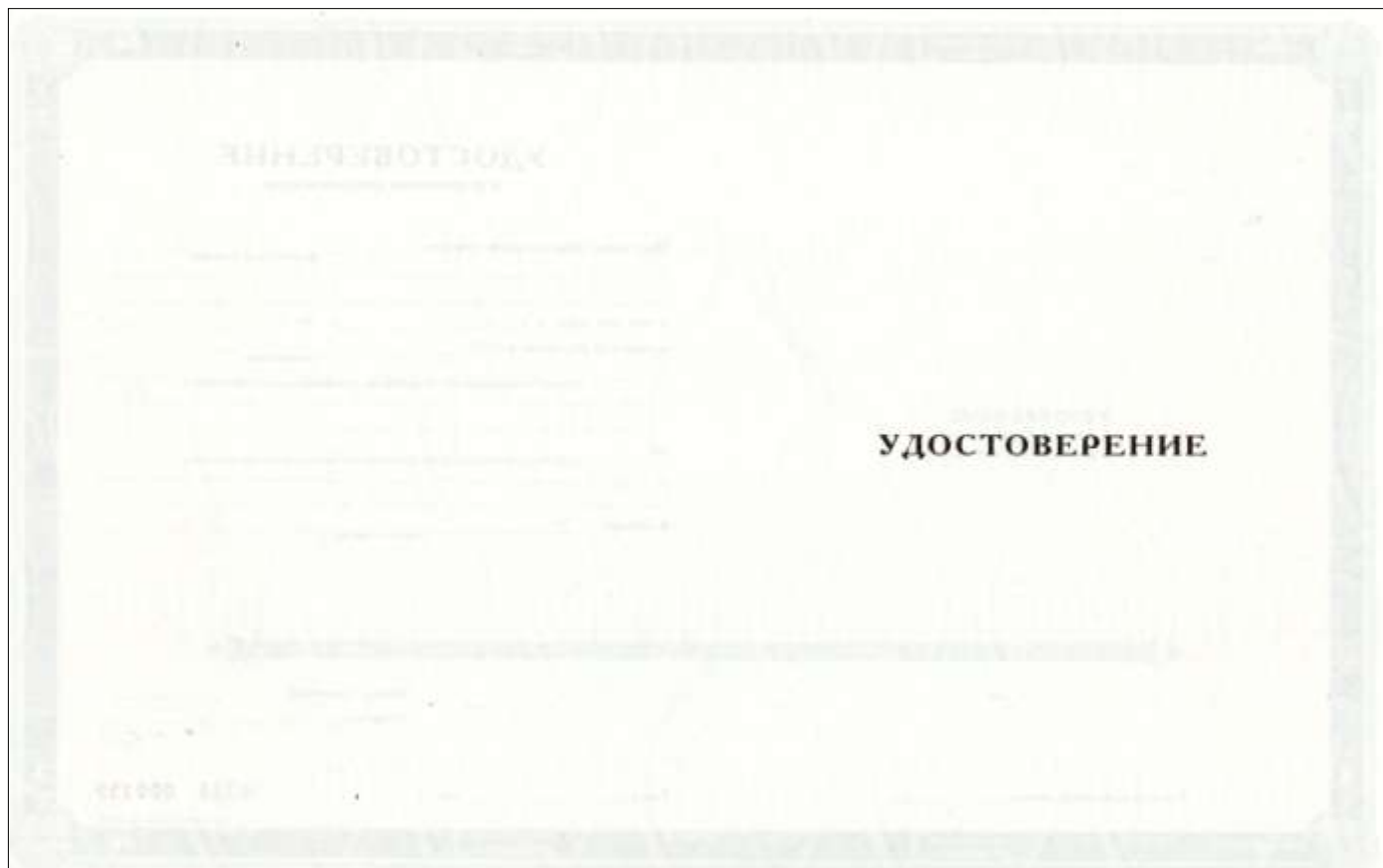
6.1. Общее руководство осуществляется директором колледжа, а непосредственное руководство и контроль – руководителем многофункционального центра прикладных квалификаций.

6.2. Ответственные лица осуществляют:

- прием документов граждан для прохождения дополнительного профессионального образования и оформление личных дел слушателей;
- выдачу документов слушателям об окончании дополнительного профессионального образования;
- оформление проектов приказов («О зачислении на курсы повышения квалификации/профессиональную переподготовку», «Об отчислении с курсов повышения квалификации/профессиональной подготовки», «О проведении итоговой аттестации»);

- составление расписания занятий;
- контроль за посещаемостью слушателей;
- оформление ведомостей итоговой аттестации;
- контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего распорядка;
- контроль за выдачей педагогических часов и оформление представлений на оплату;
- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и контроль за своевременной оплатой дополнительного профессионального образования.

Приложение 1.
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество) _____

и то, что он(а) с _____ г. по _____ г. _____

прошел(а) обучение в (на) _____ (наименование)

_____ (наименование государственного/муниципального/частного образовательного учреждения)

по _____ (наименование программы, темы, дисциплины/модуля профессионального образования)

в объеме _____ (количество часов)

Директор (директор)
Секретарь

Регистрационный номер _____ Дата _____

42БВ 000139