

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Хабаровский технологический колледж»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 31.12.2019 № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Общие положения

Положение разработано краевым государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки России от 15 марта 2015 г. № АК 821//06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом колледжа

Программы дополнительного профессионального образования в колледже реализуется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Руководство деятельностью дополнительного профессионального образования осуществляется руководителем центра дополнительного образования, назначенного приказом директора.

Обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) в колледже осуществляется на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг (далее-договор об образовании), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование в колледже осуществляется за счет реализации программ повышения квалификации программ профессиональной переподготовки.

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

При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой директором колледжа, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1. Организация образовательной деятельности по программам повышения квалификации

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

Программы повышения квалификации разрабатываются колледжем с учётом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения

должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Структура программы повышения квалификации включает: учебный план, программы учебных дисциплин, курсов, модулей, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), курсов, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Формы обучения и сроки освоения профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об обучении.

Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации составляет 16 часов.

1.3 Обучение по программе повышения квалификации осуществляется в очной, очно-заочной форме обучения. При реализации программ колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Обучение по программе повышения квалификации может осуществляться по индивидуальному учебному плану в порядке, определяемым договором об образовании, заключаемым колледжем со слушателями и (или) с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.4 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий, определенные рабочей программой.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.5 Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме зачета или экзамена (согласно учебному плану программы).

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

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

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен колледжем.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. Организация образовательной деятельности по программам профессиональной переподготовки

2.1 Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Формы обучения и сроки освоения программ переподготовки, определяются образовательной программой и (или) договором об образовании, при этом срок освоения программы профессиональной переподготовки должен быть не менее 250 часов.

2.2 Обучение по программе переподготовки может осуществляться по индивидуальному учебному плану в порядке, определяемым договором об образовании, заключаемым с обучающимися (слушателями) и (или) с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, мастер-классы, деловые игры, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные программой. При реализации программ колледж вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

2.3 Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливает колледж.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию и (или) получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении по установленному образцу колледжа.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), колледжем предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию. В случае, если слушатель был направлен на

обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

3. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в форме стажировки)

3.1 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, 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.

3.2 Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Программа стажировки в обязательном порядке согласовывается с организацией, направляющей специалистов на стажировку.

Сроки стажировки определяются с учетом целей обучения и согласовываются с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и предусматривает такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- участие в совещаниях, деловых встречах,
- работу с технической, нормативной и другой документацией.

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

4. Порядок заполнения, выдачи и учет документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию

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

4.2. Образцы документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) образовательная организация устанавливает самостоятельно.

4.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1) и дипломов о профессиональной переподготовке

(Приложение 2), (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- наименование учредителя
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.4. Бланк документа (удостоверения) подписывается руководителем образовательной организации, Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

4.5. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.7. Лицам, утратившим документы, выдаются дубликаты при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4.8. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

– книга регистрации выдачи справок об обучении;

– книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.9. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

– наименование документа;

– номер бланка документа;

– порядковый регистрационный номер;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

– дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись специалиста, выдавшего документ.

4.10. Дополнительно ведется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения, шифр группы, для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

4.11. В случае выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.12. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.13. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора колледжа.

Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

_____ (Фамилия, имя, отчество)

в период с _____ г. по _____ г.

прошел(а) обучение в _____ (наименование)

_____ (наименование учреждения (подразделения), филиала или иного подразделения образовательной организации)

по программе _____ (наименование программы, курса, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____ (количество часов)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

г. Хабаровск

Директор _____

М.П. _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (КГА ПОУ ХТК)
Лицензия №1998 от 27 августа 2015 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий документ свидетельствует о том, что

освоил(а) программу профессиональной переподготовки и успешно прошел(а) итоговую аттестацию

Решение аттестационной комиссии

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

М.П. Директор _____

ЗАО «ЭИТ-Восток» 014-4»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

ГОРОД ХАБАРОВСК

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
КВАЛИФИКАЦИЯ

270700003850

ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Регистрационный номер

Дата выдачи

4.14. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.15. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

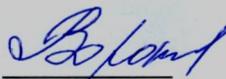
4.16. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа
Протокол от 28.12.2019 № 2

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета
Протокол от 10.12.2019 № 5

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе



И.Н.Воронежская

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова