

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Т.И. Прокопорская

« ____ » _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

П 1.5-39-2018

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

©Красноярск, 2018 г.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	2	из	13

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения переподготовки и повышения квалификации (далее ОППК) по осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам (далее ДПОП)- программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки. Документы, регламентирующие деятельность ОППК находятся в приложении 1.

2. Нормативные ссылки


- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»
- Постановления правительства Российской Федерации №706 от 15.08.2013г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №1185 от 25.10.2013г. «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Устав Колледжа;
- СОУ 1.1-01-2018 Правила оформления документов;

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2» (далее - Колледж) - программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

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

3.3. К освоению дополнительных профессиональных образовательных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или)

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	3	из	13

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

3.4. Прием на обучение слушателей осуществляется на следующих основаниях:

- бесплатной основе в рамках выполнения государственного задания, плановое количество слушателей, категории обучающихся определяются Учредителем;

- договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами и договором на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается в зависимости от формы обучения и направлениям переподготовки, повышения квалификации на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

3.5. Обучение слушателей по ДПОП может реализовываться в формах: очно, очно-заочно, заочно, полностью или частично в форме стажировки, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.6. Содержание ДПОП определяется образовательной программой, утвержденной на Педагогическом совете КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2», с учетом потребности слушателя, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.7. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

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.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются договором об образовании.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	4	из	13

минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

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

Трудоемкость программ профессиональной переподготовки может быть:

- программы профессиональной переподготовки (без присвоения дополнительной квалификации) — от 250 до 1000 часов;
- программы профессиональной переподготовки (с присвоением дополнительной квалификации) — от 1000 часов.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на осуществление нового вида профессиональной деятельности;
- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.

4. Структура дополнительных профессиональных программ

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

4.2. В структуре ДПОП должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.3. Содержание реализуемой ДПОП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых, результатов ее освоения.

4.4 Структура ДПОП включает: пояснительную записку, в которой определена цель, требования к результатам обучения, планируемые результаты обучения, характеристика трудовых функций и (или) уровней квалификации; перечень профессиональных компетенций, учебный и (или) учебно – тематический план; содержание разделов (модулей); календарный учебный график, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план ДПОП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение разделов (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	5	из	13

4.5. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и к результатам освоения образовательных программ.

4.6. ДПП 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.

Содержание, сроки стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций и слушателей.

4.7. Формы обучения и сроки освоения ДПОП определяются Колледжем и договором об образовании.

5. Реализация дополнительных профессиональных программ

5.1. Колледж по согласованию с Заказчиком может изменять продолжительность обучения, определяемую ДПОП с учетом уровня образования и профессиональной квалификацией обучаемых, их практического опыта.

5.2. При реализации ДПОП Колледжем, 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 образовательных технологий и электронного обучения.

5.3. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года.

5.4. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, стажировку, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной (квалификационной), проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	6	из	13

5.5. Освоение ДПОП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

5.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПОП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

5.7. Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

5.8. 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 по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

Лицам, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Колледжа, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем.

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

6. Порядок проведения итоговой аттестации

6.1. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПОП, является обязательной.

6.2. К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы обучения в соответствии с учебным планом. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации по ДПОП, определяется учебным планом ДПОП.

6.3. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	7	из	13

6.4. В Колледже установлены следующие виды аттестационных испытаний:

- по ДПОП профессиональной переподготовки: защита выпускной аттестационной работы или выпускной квалификационной работы;
- по ДПОП повышения квалификации: зачет или экзамен с использованием механизма демонстрационного экзамена.

При реализации ДПОП в рамках Национальных (Федеральных) проектов итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена, который предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения слушателями практических задач профессиональной деятельности.

6.5. Для слушателей, обучающихся по ДПОП профессиональной переподготовки, темы аттестационных/квалификационных работ определяются структурным подразделением Колледжа, реализующим ДПОП (далее - структурное подразделение), утверждаются руководителем структурного подразделения и предоставляются на выбор слушателям.

6.6. За каждым слушателем закрепляется руководитель по подготовке аттестационной/квалификационной работы из числа преподавательского состава Колледжа.

6.7. Подготовленные слушателями выпускные аттестационные /квалификационные работы подлежат рецензированию и защите перед аттестационной комиссией. В качестве рецензентов могут быть привлечены лица из числа преподавательского состава Колледжа, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

6.8. Для ДПОП профессиональной переподготовки аттестационная комиссия формируется по каждому направлению подготовки.

6.9. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль деятельности аттестационной комиссии и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.10. В качестве председателя аттестационной комиссии утверждается на текущий календарный год лицо, не являющееся работником Колледжа, из числа руководителей, заместителей руководителей, или ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей направлению (профилю) подготовки слушателей отрасли.

6.11. Заместителем председателя аттестационной комиссии является руководитель ОППК Колледжа.

6.12. Аттестационная комиссия формируется из лиц преподавательского состава Колледжа и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений,

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	8	из	13

организаций. Срок действия полномочий аттестационных комиссий составляет один календарный год.

6.13. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается методист ОППК Колледжа.

6.14. Количественный состав аттестационной комиссии 5 человек.

6.15. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения структурного подразделения или могут быть организованы выездные заседания аттестационных комиссий.

6.16. Структурное подразделение создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая, учебно- методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций.

6.17. Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний оформляются:

- протоколами заседаний аттестационных комиссий – для ДПОП профессиональной переподготовки;
- итоговыми ведомостями – для ДПОП повышения квалификации.

6.18. Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется в соответствии с приказом директора Колледжа об отчислении в связи с завершением обучения на основании протокола аттестационной комиссии.

6.19. Представленные на защиту выпускные квалификационные работы хранятся в структурном подразделении в течение 3 лет и по истечению срока уничтожаются в установленном в Колледже порядке; другие аттестационные работы не подлежат хранению.

7. Порядок оказания дополнительных образовательных услуг

7.1. Колледж (Исполнитель) предоставляет потребителю (Заказчик) до заключения договора достоверную информацию об образовательном учреждении и оказываемых им дополнительных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

7.2. Исполнитель доводит до Заказчика (на сайте колледжа или путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и место нахождения (адрес) исполнителя, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	9	из	13

регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;

- уровень и направленность реализуемых ДПОП, формы и сроки их освоения;

- перечень дополнительных профессиональных образовательных программ;

- условия приема и требования к поступающим;

- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

7.3. Колледж предоставляет для ознакомления, по требованию Заказчика:

- устав колледжа;

- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документа, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- адрес и телефон учредителя (учредителей);

- образцы договоров об оказании дополнительных образовательных услуг;

- программы дополнительного профессионального образования;

Исполнитель обязан сообщать потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения.

7.4. Информация доводится до заказчика на русском языке.

7.5. Исполнитель обязан соблюдать утвержденные им учебный план и расписание занятий. Режим занятий (работы) устанавливается Исполнителем.

8. Организация дополнительных образовательных услуг

8.1. Все виды дополнительных образовательных услуг предоставляются Колледжем физическим и юридическим лицам на основании двухсторонних (трехсторонних) договоров.

8.2. Исполнитель заключает договор при наличии возможности оказать запрашиваемую заказчиком образовательную услугу. Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Форма договора об образовании на обучение по ДПОП регламентируется локальным актом Колледжа Положением о платных образовательных услугах.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018	
		страница	10	из

8.4. При комплектовании группы директор издает приказ по Колледжу о зачислении слушателей на обучение по конкретной ДПОП. В приказе указывается название программы, срок реализации, объем, поименный состав слушателей.

8.5. Слушатели, успешно выполнившие учебный план, допускаются к итоговой аттестации.


8.6. Директор Колледжа издает приказ о проведении итоговой аттестации и приказ о допуске к квалификационному экзамену.

8.7. Результаты защиты выпускной аттестационной/ квалификационной работы оформляются Протоколом, который подписывают все члены аттестационной комиссии.

8.8. Директор Колледжа издает приказ об отчислении слушателей, по конкретной ДПОП. В приказе указывается название программы, срок реализации, объем, поименный состав слушателей.

8.9. Успешно аттестованные слушатели получают документ: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

8.10. Выдача документов производится лично обучающемуся или по доверенности лицу его замещающему. Факт выдачи документов фиксируется в Книге выдачи.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018	
		страница	12	из

Информация о разработчиках и лист согласования

Разработчики

заведующий отделением переподготовки и повышения квалификации

_____ Т.В.Евдокимова

«__» _____ 2018г.

методист

_____ Л.Н.Немерова

«__» _____ 2018 г.


Согласовано

ведущий юрисконсульт

_____ М.П.Волкова

«__» _____ 2018г.

Принято и введено в действие приказом № 40-од от 31.08.2018

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Шифр документа	П 1.5–39–2018		
		страница	13	из	13

Приложение 1

Перечень документов ОППК

- План работы ОППК;
- Дополнительные профессиональные образовательные программы;
- Учебные планы;
- Книга приказов;
- Журнал регистрации и выдачи документов повышения квалификации;
- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- Журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- Журнал регистрации выдачи дубликатов документов;
- Журнал регистрации договоров;
- Журнал учета входящей/ исходящей документации.