ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Советом ГПОУ БлПТ
«21» 01 2016 г
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ БлПТ
_____ Д.В. Чебан
«21» 01 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СМК 07-01.3-3

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
_____ Т.П. Салтымакова
«20» 01 2016 г.

Белово
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обучения по дополнительным профессиональным программам разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Уставом ГПОУ БлПТ (далее Техникум)

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок, условия организации и проведения процесса реализации дополнительных профессиональных программ в Техникуме.

1.3. Образовательные программы реализуются отделением дополнительного профессионального образования (далее ОДПО), которое является структурным подразделением техникума.

1.4. Координацию работ ОДПО осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников и обучающихся ОДПО.

2. Осуществление образовательной деятельности

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в Техникуме посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.1.1. 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.

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

2.2. Реализация дополнительных профессиональных программ может финансироваться за счет средств государственного бюджета, за счет средств юридических и (или) физических лиц по договорам об образовании, по государственным контрактам.

2.3. Договор об образовании заключается со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовке, повышения квалификации специалистов организаций, государственных гражданских

служащих и т.д.) на основе государственного заказа осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов и на условиях заключаемого государственного контракта.

2.5. Содержание реализуемых в Техникуме дополнительных профессиональных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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.

2.6. Дополнительные профессиональные программы, реализуемые Техникумом, подлежат регулярному обновлению с учетом развития науки, техники, экономики, технологий, законодательства, социальной сферы.

2.7. 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.

2.8. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

2.10. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

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

2.13. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

2.14. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

2.14.1. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), стажировку.

2.15.1. 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 использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

2.15.2. Стажировка может носить 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).

2.16. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании в соответствии с потребностями заказчика. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.17. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.18. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в Техникуме в очно-заочной форме обучения.

2.19. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.20. Образовательная деятельность по образовательным программам в Техникуме организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, учебными графиками, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий.

2.21. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов может проводиться:

– с отрывом от работы;

– с частичным отрывом от работы;

– по индивидуальным формам обучения.

2.22. При обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки освоения дополнительной профессиональной программы могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

2.23. Лица, имеющие квалификацию по профессии среднего профессионального и (или) высшего образования и принятые на обучение по дополнительным профессиональным программам по специальностям, соответствующим имеющейся у них профессии, имеют право на ускоренное обучение по таким программам в соответствии с индивидуальными учебными планами.

2.24. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

2.25. Образовательная деятельность обучающихся может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: 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.

2.26. Для чтения отдельных лекций и проведения других видов учебных занятий могут приглашаться специалисты-практики из других образовательных организаций, научных организаций, образовательных организаций и др.

2.27. Каждый учебный курс (предмет, дисциплина (модуль)) должен быть обеспечен учебно-методическими материалами по наиболее важным, актуальным и сложным для восприятия слуша-

телями темам. Учебно-методические материалы разрабатываются отделом учебно-методической работы и системы менеджмента качества и утверждаются директором Техникума.

2.28. Режим занятий слушателей:

- Режим занятий слушателей курсовых мероприятий не может быть более 4-ми часов в день.
- Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.29. Обучение осуществляется на русском языке.

3. Порядок зачисления слушателей на обучение и их отчисление. Учетная документация

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

3.2. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании личного заявления.

3.3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение кандидат в слушатели предъявляет по своему усмотрению следующие документы:

Граждане:

–оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность;

–оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

–2 фотографии;

3.3.1 В заявлении кандидатом в слушатели указываются следующие обязательные сведения:

–фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

–дата рождения;

–реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

–сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

–наименование дополнительной профессиональной программы, для обучения по которой он планирует поступать.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, Уставом, правилами внутреннего распорядка, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.3.2 Подписью кандидата в слушатели заверяется также следующее:

– ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае представления кандидатом в слушатели заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, учебная часть ОДПО возвращает документы поступающему.

3.4 На каждого кандидата в слушатели заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

3.5 Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.6 Кандидату в слушатели выдается установленной формы расписка о приеме документов.

3.7 С целью подтверждения достоверности документов, предоставляемых кандидатами в слушатели, учебная часть ОДПО вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. Зачисление и отчисление граждан по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора.

3.9. Отчисление граждан производится:

– на основании личного заявления;

– в связи с невыполнением условий договора;

– в связи с неявкой на квалификационный экзамен;

– в связи с окончанием срока обучения и сдачей квалификационного экзамена (аттестации).

3.10. В Техникуме ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса в системе дополнительного профессионального образования:

– приказ о зачислении;

– приказ о допуске к итоговой аттестации;

– приказ об отчислении;

– журнал учета учебных занятий;

– экзаменационная (зачетная) ведомость;

– сводная экзаменационная ведомость;

– экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);

– протокол итоговой аттестации (экзамена) (для обучения по программам профессиональной переподготовки);

– книги регистрации выдачи документов.

Руководство Техникума может вносить дополнения в перечень основной учетной документации.

3.11. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету успеваемости. Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора.

3.12. Документы учета учебных занятий, экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебной части ОДПО.

4. Права и обязанности слушателей

4.1. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и Правилами внутреннего распорядка Техникума.

4.2. Слушатели ОДПО имеют право:

- в период обучения бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами в порядке, установленном локальными актами Техникума;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Техникума в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Слушатели ОДПО обязаны:

- соблюдать Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Техникума;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками в целях совершенствования компетенций;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом;

5. Порядок проведения аттестации слушателей

5.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся в виде экзаменов и дифференцированных зачетов (зачет с оценкой).

5.2. Порядок проведения итоговой аттестации определяется соответствующим Положением.

6. Порядок выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышения квалификации

6.1. В случае успешного освоения слушателями соответствующей дополнительной профессиональной программы и прохождения итоговой аттестации, издается приказ об отчислении, и выдаются документы: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.2. В случае не прохождения слушателями итоговой аттестации или получения на итоговой аттестации неудовлетворительных оценок, а также слушателям освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией.

6.3. Документы об окончании обучения должны быть получены слушателем лично.

6.4. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке установленного образца и заверяется печатью Техникума.

6.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7. Контроль учебного процесса и оценка качества обучения

7.1. Контроль учебного процесса имеет целью установить:

- соответствие организации учебного процесса требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в системе дополнительного профессионального образования Техникума;
- качество подготовки слушателей;
- реализацию рабочих учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- организацию и проведение самостоятельной работы слушателей;
- уровень материально - технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение правил внутреннего распорядка.

7.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи подразделениям, обеспечивая повышение качества учебного процесса.

7.3. Контроль проводится в форме:

7.3.1. Рассмотрения и утверждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса.

7.3.2. Педагогического контроля.

7.3.3. Оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ слушателями.

7.3.4. Обсуждения учебных и учебно-методических пособий и разработок.

7.3.5. Проведения проверок выполнения правил внутреннего распорядка, расписания занятий, учебных планов и др.

7.4. Педагогический контроль осуществляется зам. директора по УПР и заведующим ОДПО.

7.5. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

7.6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

7.7. Техникум самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки слушателей в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и программ.

8.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные помещения, технические средства обучения и т.п.

8.3. Количество аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения учебного процесса в Техникуме, определяется количеством учебных групп слушателей, формой организации подготовки обучающихся по соответствующей программе (дисциплине, модулю), а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.