

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«КОРКИНСКИЙ ГОРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Согласовано на Совете Учреждения  
Протокол № 7 от 17.10.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Учреждения:

  
М.В. Афанасьев

Введено в действие:  
Приказом № 410 от 20.10.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации дополнительных общеобразовательных программ и  
дополнительных профессиональных программ

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. № 1008;

- Устав ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»;

- иные локальные нормативные акты техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Коркинский горно-строительный техникум (далее - Учреждение)».

1.3. Структурные подразделения Учреждения (далее Подразделения) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности реализуют:

- дополнительные профессиональные программы (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые в формах краткосрочных курсов, подготовительных курсов, для поступления в Учреждение, курсов слушателей для освоения дополнительных навыков и компетенций.

1.4. Оказание услуг по дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании договора, заключенного Подразделением с юридическими и физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения.

1.5. Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения согласно условиям договора.

## **II. Требования к содержанию дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ**

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

К дополнительным образовательным программам относятся:

1. дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

2. дополнительные профессиональные программы (далее ДПП) - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Дополнительные общеразвивающие программы (далее ДОП) реализуются как для детей, так и для взрослых.

3.1. К освоению ДОП допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3.2. Содержание ДОП и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

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

3.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.5. К освоению ДПП допускаются:

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

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Структура ДПП включает:

- цель;

- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия (требования к поступающему на обучение, трудоемкость программы, форма обучения, режим занятий, материально-технические условия реализации программы, учебно-методическое обеспечение программы);
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

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

3.11. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей физического и (или) юридического лица, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.12. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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.

3.13. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.14. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения

практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.15. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом, а также полностью или частично в форме стажировки.

3.16. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором на оказание платных образовательных услуг. Срок освоения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.17. Минимально допустимый срок освоения ДПП не может быть менее:

- 16 часов для программ повышения квалификации;
- 250 часов для программ профессиональной переподготовки.

3.18. Образовательная деятельность слушателей ДОП и ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и прочие работы, определенные учебным планом.

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

#### **IV. Организация учебного процесса по программам дополнительного образования**

4.1. Учреждение реализующее ДОП и (или) ДПП;

- осуществляет подбор квалифицированных педагогических работников;

- обеспечивает оснащение учебных кабинетов, лабораторий и баз производственного обучения оборудованием в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности.

4.2. Документы, необходимые для зачисления на ДОП и ДПП:

- заявление;
- копия документ об уровне образования;
- копия паспорта;
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

4.3. Оказание услуг по ДОП и ДПП осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг (далее Договор).

В случае если количество заявлений на обучение меньше минимально допустимой численности учебной группы, указанной в смете, то Договор заключается после корректировки сметы.

В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

4.4. Договор об обучении слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с согласия законного представителя слушателя.

4.5. При реализации программ профессиональной переподготовки:

4.5.1. Зачисление на программы профессиональной переподготовки осуществляется на основании приказа Директора учреждения.

4.5.2. Срок издания приказа о зачислении не позднее, чем за один рабочий день до начала занятия.

4.5.3. На каждого слушателя программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие, его обучение.

Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление;
- копия диплома об образовании;
- копия приложения к диплому;
- личная карточка слушателя;
- учебная карточка слушателя;
- копии приказов о переводах, смене фамилии и др.;
- договор;
- копия паспорта.

4.5.4. По окончании формирования группы слушателей составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя.

Расписание учебных занятий утверждается Директором, как правило, за один рабочий день до начала обучения.

4.5.5. Обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляется на основании учебного плана, расписания учебных занятий и

завершается итоговой аттестацией в форме защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы.

4.5.6. При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или частичным отрывом от работы при необходимости оформляется справка - вызов. После завершения обучения оформляется справка-подтверждение.

4.5.7. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде).

4.5.8. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, в формах, определенных учебным планом и в порядке установленным Учреждением.

4.5.9. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

4.5.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.5.11. Порядок и условия восстановления в Учреждение, слушателя, отчисленного по своей инициативе или по инициативе Учреждения, определяются распорядительным актом.

4.5.12. При освоение программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам.

4.5.13. Для проведения итоговой аттестации слушателей создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК):

- состав ИАК утверждается приказом Директора не позднее, чем за 10 дней до дня аттестации. В состав ИАК могут сотрудники и преподаватели Учреждения, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений - работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;

- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

4.5.14. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Диплом подписывается Директором и заверяется печатью Учреждения.

4.5.15. Выпускные аттестационные работы хранятся не менее пяти лет в Подразделении, реализующем ДОП.

4.5.16. При освоении программ профессиональной переподготовки одновременно с получением среднего профессионального образования или высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается при предъявлении соответствующего документа об образовании.

4.5.17. Отчисление слушателей программ профессиональной переподготовки осуществляется на основании приказа Директора.

4.5.18. Диплом установленного образца о профессиональной переподготовке выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

4.5.19. Копия выданного диплома хранится в личном деле слушателя.

4.5.20. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца с указанием результатов и (или) периода обучения. Справка подписывается Директором и заверяется печатью Учреждения.

4.6. При реализации программ повышения квалификации:

4.6.1. Зачисление на программы повышения квалификации осуществляется на основании приказа Директора.

4.6.2. Срок издания приказа о зачислении – не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий.

4.6.3. По окончании формирования группы слушателей составляется расписание занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя.

Расписание учебных занятий утверждается Директором Учреждения, как правило, за один рабочий день до начала обучения.

4.6.4. Обучение по программам повышения квалификации осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается итоговой аттестацией в форме, установленной учебным планом.

4.6.5. Для проведения итоговой аттестации слушателей создается ИАК:

- состав ИАК утверждается приказом Директора не позднее, чем за 10 дней до дня аттестации. В состав ИАК могут сотрудники и преподаватели Учреждения, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений - работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;

- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.



4.6.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Удостоверение подписывается Директором и заверяется печатью Учреждения.

4.6.7. При освоении дополнительной профессиональной программы одновременно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается при предъявлении соответствующего документа об образовании.

4.6.8. Отчисление слушателей программ повышения квалификации осуществляется на основании приказа Директора.

4.6.9. Удостоверение о повышении квалификации выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

4.6.10. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, подписанная директором и заверенная печатью Учреждения.

4.7. При реализации ДОП:

4.7.1. Зачисление на программы осуществляется на основании приказа Директора.

4.7.2. Срок издания приказа о зачислении – не позднее одного рабочего дня до начала занятий.

4.7.3. По окончании формирования группы слушателей составляется расписание занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалов преподавателя.

4.7.4. Расписание утверждается Директором не позднее, чем за 2 дня до начала обучения.

4.7.5. Обучение по ДОП осуществляется на основании учебного плана и расписания.

4.7.6. Слушателям, освоившим ДОП, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат.

4.7.7. Отчисление слушателей ДОП осуществляется на основании приказа Директора.

## **V. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение согласовано решением Совета Учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Учреждения.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласованы решением Совета Учреждения и вводятся в действие приказом директора Учреждения.