

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю  
Директор СПК

 Н. Н. Лазаренко

«28» 12 2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществления образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам  
ОГБОУ СПО «Северский промышленный колледж»

## ***1 Общие положения***

1.1 Настоящее Положение организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Северского промышленного колледжа (СПК) разработан в соответствии с:

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499, зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29444;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2 Северский промышленный колледж осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам: программам профессиональной подготовки и переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих, по всем укрупненным группам специальностей и профессий, указанным в приложении 1 к лицензии на осуществление образовательной деятельности от 16 февраля 2012 г. № 636.

1.3 Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Северском промышленном колледже (далее – колледж).

## ***2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения***

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

- под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

- под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

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

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

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

2.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.4 Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.5 Ответственность за организацию зачисления, соблюдение законодательства РФ несет отдел формирования контингента.

Комплект документов при зачислении слушателей на обучение по программам дополнительного образования обязательно должен содержать:

- документ, подтверждающий наличие уровня профессионального образования (или выписку учебного отдела) с указанием законченных (имеющих оценки) дисциплин, модулей, в зависимости от выбранной программы переподготовки.

\* дополнительно при повышении квалификации по рабочей профессии:

- трудовую книжку или заверенную копию трудовой книжки (справку из отдела кадров предприятия), подтверждающую достаточный опыт (не менее половины года) производственной деятельности по предыдущей квалификации;

- медицинскую справку (или санитарную книжку) подтверждающую отсутствие противопоказаний к выполнению работ по приобретаемой профессии, виду работ.

2.6 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной профильной кафедрой (цикловой комиссией) колледжа и утвержденной директором, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

2.8 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.

2.9 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.

2.10 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается профильной кафедрой (цикловой комиссией) колледжа на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

2.11 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.

2.12 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг (Государственным контрактом).

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

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.13 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.

Содержание стажировки определяется колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются колледжем самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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.

2.14 При реализации дополнительных профессиональных программ 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.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном договором.

2.15 Дополнительные профессиональные программы реализуются в колледже как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.16 Образовательный процесс по программам дополнительного профессионального образования в колледже может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется директором.

2.17 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, 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.

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

2.18 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, порядок которого определяется колледжем при заключении договора.

2.19 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой.

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

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации 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.

\* В отдельных случаях, с учетом мнения (ходатайства) направляющей на обучение стороны (юридического лица), решением аттестационной комиссии, возможна выдача удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке на основе текущего контроля успеваемости, при условии освоения обучающимся учебного плана и наличии уважительной причины.

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

2.21 Экзаменационные материалы (билеты, вопросы для проведения компьютерного тестирования, чертежи, задания на выполнение практической квалификационной работы и т.п.) разрабатываются (или пересматриваются) профильной кафедрой (цикловой комиссией) ежегодно при разработке основной программы профессионального обучения, утверждаются директором после согласования с:

- зам. директора по НУМР по соответствию содержания, требованиям к уровню квалификации выпускников и образовательной программы;

- зам. директора по УПР для определения возможности и места выполнения практической квалификационной работы, формирования состава квалификационной комиссии.

2.22 Для проведения квалификационного экзамена создается экзаменационная комиссия по каждой образовательной программе.

Численность экзаменационной комиссии должна составлять не менее 3 человек. Ответственный секретарь экзаменационной комиссии назначается директором из числа работников колледжа.

Допускается проведение квалификационного экзамена составом Государственной экзаменационной комиссии, назначенной на текущий календарный год для проведения Государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам.

2.23 Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), всеми членами ЭК и секретарем экзаменационной комиссии.

Журнал протоколов (единый для всех форм, специальностей и профессий) ведется по календарным датам работы квалификационной комиссии и хранится в отделе документационного обеспечения управления колледжа.

2.24 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

### 3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

3.1 По результатам итоговой аттестации выпускник, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка квалификационного экзамена и (или несогласии с его результатами (далее - апелляция).

3.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена подается непосредственно в день проведения квалификационного экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами квалификационного экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления его результатов.

3.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

3.4 Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа одновременно с утверждением состава Государственной экзаменационной комиссии.

3.5 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав Государственных и других итоговых экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора колледжа на основании приказа.

3.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей квалификационного экзамена.

3.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена, апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат квалификационного экзамена;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена выпускника подтвердились и повлияли на результат.

В последнем случае результат проведения квалификационного экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти квалификационный экзамен в дополнительные сроки, установленные приказом директора колледжа.

3.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче квалификационного экзамена, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении квалификационного экзамена.

3.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника.

3.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

3.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

Зам. директора по УПР



П. А. Меркулов

Зав. отделением  
по формированию контингента



О. Г. Чайка