

Министерство образования и науки Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Л.Г. Буряк

20.04.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)

Петропавловск-Камчатский – 2015

1. Общие положения и основные направления по организации профессионального обучения (дополнительного образования)

1.1. Деятельность КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - Техникум) по реализации профессионального обучения регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. № 499 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», кодексами РФ, постановлением правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе, а также Уставом Техникума, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и настоящим Положением.

1.2. Профессиональное обучение в Техникуме направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ профессиональное обучение в Техникуме реализуется следующими программами профессионального обучения:

1) профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям служащих (обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего);

2) переподготовка рабочих и служащих (получение новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности);

3) повышение квалификации рабочих и служащих (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).

1.3. Профессиональное обучение слушателей программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего

профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в Техникуме предоставляется бесплатно.

1.4. Профессиональное обучение слушателей осуществляется в структурном подразделении Техникума - учебном центре профессиональных квалификаций и в зависимости от учебной программы с дальнейшим прохождением практики на производстве, а также в форме самообразования.

1.5. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) Техникумом самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Виды и формы дополнительного образования

2.1. Дополнительное образование детей и взрослых

2.1.1. Дополнительное образование детей и взрослых в Техникуме направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей в Техникуме учитывают возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.1.2. Дополнительные общеобразовательные программы Техникумом реализуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

2.1.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.1.4. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Техникумом, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.2. Дополнительное профессиональное образование

2.2.1. Дополнительное профессиональное образование в Техникуме

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

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

2.2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ (в соответствии с ч. 3 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ») в Техникуме допускаются:

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

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

Также к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, получившие начальное профессиональное образование до 01.09.2013 года, т.е. уровень начального профессионального образования, приравнивается к уровню среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

2.2.4. Программы повышения квалификации должны быть направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2.5. Программы профессиональной переподготовки должны быть направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.2.6. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Техникумом, если иное не установлено федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2.7. Содержание дополнительных профессиональных программ 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.

2.2.8. Обучение Слушателей дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, 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.

2.2.10. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных настоящим положением, а также полностью или частично в форме стажировки.

2.2.11. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором (контрактом) об образовании заключаемыми Заказчиками с Техникумом. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.2.12. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов (в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам").

2.2.13. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Техникумом (в зависимости от реализуемой программы).

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

2.2.15. 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.

3. Учебно-производственная база и методическое обеспечение профессионального обучения

3.1. Профессиональное обучение безработных граждан и незанятого населения, а также лиц изъявивших пройти обучение самостоятельно или по направлению организаций (далее - Заказчик), получающие среднее или высшее профессиональное образование

осуществляется на учебно-производственной базе учебного центра профессиональных квалификаций Техникума на основе договоров и (или) контрактов, заключаемых с ним органами по вопросам занятости или организациями.

3.1.1. Техникум принимает участие в конкурсах на право заключения государственных контрактов на оказание образовательных услуг по профессиональному обучению Слушателей (Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум»).

3.2. Методическое обеспечение (учебно-программная документация, технологии и методики обучения, методические пособия, рекомендации и др.) профессионального обучения Слушателей осуществляется путем предоставления необходимой учебно-методической литературы, программно-методического обеспечения, методических пособий, рекомендаций и других средств обучения.

4. Организация профессионального обучения

4.1. Реализация различных форм обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательными программами и (или) договорами (контрактами) об образовании заключаемыми между Заказчиком, Слушателем и Техникумом.

4.2. Слушатели - претенденты на освоение дополнительных профессиональных программ проходят процедуру оформления с предоставлением необходимых для этого документов:

- 1) заявление на имя директора Техникума;
- 2) документ об образовании в соответствии с требованиями Федерального закона № 273 - ФЗ (копия);
- 3) паспорт (копия);
- 4) выписка из трудовой книжки (копия последних записей);
- 5) направление от организации или органа по вопросам занятости (в том случае если Слушатель несамостоятельно заключает договор с Техникумом).

4.3. Органы по вопросам занятости или организации заключают со Слушателем договор, на основании которого ему выдается направление на освоение образовательной программы (по установленной форме), направление предоставляется в Техникум для зачисления Слушателя на курсы дополнительного образования.

4.4. Техникум до заключения договора и в период его действия предоставляет Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.5. Информация содержит сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

4.6. Предоставляется информация о Техникуме и о месте фактического осуществления образовательной деятельности.

4.7. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование Техникума (исполнителя заказа);
- б) его место нахождения;
- в) телефоны Заказчика;
- г) фамилия, имя, отчество представителя (исполнителя) Техникума и Заказчика, реквизиты документы, удостоверяющие полномочия;
- д) фамилия, имя, отчество Слушателя, его место жительства, телефон;
- е) права, обязанности и ответственность Техникума, Заказчика и Слушателя;
- ж) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- з) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- и) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- к) форма обучения;
- л) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- м) вид документа (при наличии), выдаваемого Слушателю после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- н) порядок изменения и расторжения договора;
- о) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4.8. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - Поступающие), и Слушателей или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании.

4.9. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Техникума в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

4.10. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Техникум и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.11. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном

образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.12. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки не устранены Техникумом (Исполнителем). Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.13. Если Техникум нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- 1) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

- 2) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

- 3) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

- 4) расторгнуть договор.

4.14. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

4.15. По инициативе Техникума договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- 1) применение к Слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- 2) невыполнение Слушателем по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

- 3) установление нарушения порядка приема в Техникум, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление;

- 4) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя.

4.16. Учебные группы комплектуются, как правило, из лиц, направляемых на обучение по одноименным или родственным профессиям, специальностям, близких по уровню получаемой квалификации, с учетом их образовательной подготовки и практического опыта.

4.17. При групповой форме обучения Слушателей учебные группы комплектуются численностью не менее 10 человек, при индивидуальной форме обучения - закрепляются за одним преподавателем (консультантом), инструктором производственного обучения одновременно не более двух человек.

4.18. По итогу формирования учебной группы Техникум издает приказ о зачислении Слушателей на курсы дополнительного профессионального образования и обучению соответствующей программе с указанием о начале и окончании обучения. Продолжительность академического часа устанавливается равной 45 минут для всех видов аудиторных занятий в процессе освоения программ профессионального обучения.

4.19. Техникум о начале обучения и составе учебной группы информирует органы по вопросам занятости или организации, которые направили Слушателей на обучение.

4.20. Органы по вопросам занятости и организации, направившие Слушателей на профессиональное обучение, могут участвовать совместно с Техникумом в контроле над выполнением Слушателями учебных планов и программ, их посещаемостью и успеваемостью. Также они получают от Техникума сведения о посещаемости и успеваемости Слушателей, периодичность и сроки, представления которых определяются договором на обучение.

4.21. Слушатели, направленные на профессиональное обучение, могут получать по месту прохождения производственного обучения (производственной практики) соответствующую зарплату за самостоятельно изготовленную ими готовую продукцию (работу).

4.22. Профессиональное обучение Слушателей, при необходимости и с учетом их желания, может совмещаться с выполнением ими оплачиваемых общественных работ на основании заключаемых с ними срочных трудовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.23. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной для Слушателей, завершающих обучение дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4.24. Оценка качества освоения программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы ДПП1 заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.25. Отчисление Слушателей осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе слушателя (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя) до окончания обучения;
- в связи с применением к слушателю меры дисциплинарного взыскания (несоблюдения или грубого нарушения правил охраны труда и техники безопасности в период производственного обучения, грубого нарушения дисциплины и Устава техникума);
- в связи с невыполнением слушателем по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (пропусками занятий (нерегулярным посещением) без уважительных причин, неликвидированной академической задолженностью);
- в связи с установлением нарушения порядка приема слушателя в техникум, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;
- в связи с ликвидацией техникума;
- в связи со смертью слушателя.

Организациям, в том числе центрам занятости населения и другим юридическим лицам, направившим слушателей на профессиональное обучение, направляется уведомление с копией приказа о досрочном отчислении не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания.

4.26. По окончании образовательного процесса издается приказ об отчислении Слушателей курсов дополнительного профессионального образования и присвоения квалификации.

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

4.28. 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.

5. Итоговая аттестация Слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации)

5.1. Техникумом разрабатывается порядок проведения итоговых аттестационных испытаний и доводится до сведения Слушателей при приёме их на обучение по дополнительным профессиональным

программам.

5.2. Итоговая аттестация проводится Техникумом, формы, и виды её устанавливаются самостоятельно и закрепляются в рабочей программе с учебным планом, где отражаются:

- сроки, объём и формы обучения;
- сроки выполнения итоговых аттестационных испытаний и место их проведения;
- формы проведения аттестационных испытаний, предъявляемые к ним требования, содержание, объём и структуру;
- приобретаемая профессия и уровень квалификации.

5.3. Итоговая аттестация слушателей дополнительных профессиональным программам может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний (итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы) в зависимости от сложности осваиваемой программы.

5.4. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной Техникумом в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции Слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении Слушателям по результатам освоения ДПП

права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

5.6. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессионального обучения, реализуемой Техникумом.

5.7. Аттестационные комиссии могут подразделяться по видам итоговых аттестационных испытаний:

- по приему итогового экзамена;
- по приему защиты итоговых аттестационных работ.

5.8. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к Слушателям.

5.9. Председателем аттестационной комиссии в зависимости от реализуемой программы профессионального обучения может быть:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ведущий специалист предприятия, организации, по профилю осваиваемой Слушателями программы.

5.10. Состав аттестационной комиссии по осваиваемой программе формируется из числа следующих лиц:

- ведущих преподавателей Техникума;
- специалистов организаций по профилю осваиваемой

Слушателями программы;

- работников других образовательных организаций реализующих данную программу.

5.11. Секретарем аттестационной комиссии могут назначаться:

- секретарь учебного центра профессиональных квалификаций;

- старший лаборант (лаборант) отделения по соответствующим специальностям.

5.12. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание аттестационной комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов аттестационной комиссии с представленными материалами, оформляет документы па архивное хранение.

5.13. Председатель и состав аттестационных комиссий по программам дополнительного образования утверждается директором Техникума.

5.14. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Техникумом на основе требований стандартов к содержанию данных программ.

5.15. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденных Техникумом.

5.16. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Техникумом.

5.17. В том случае если для повторной аттестации необходима дополнительная подготовка Слушателя, заключается дополнительное соглашение - договор, где оговариваются условия, период подготовки и стоимость обучения. В случае если Слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), вопрос по аттестации согласовывается с данным предприятием (организацией) или органом по вопросам занятости.

5.18. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из списочного состава, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным Слушателем.

5.19. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения согласно образцу, самостоятельно установленному Техникумом.

5.20. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки Слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по

вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции Техникум устанавливает самостоятельно.

5.21. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Техникум обеспечивает идентификацию Слушателя и контроль соблюдения требований, установленных соответствующими актами.

5.22. Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами в которые

вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания. В протоколах отмечаются имеющиеся недостатки Слушателя в теоретической или практической подготовке.

5.23. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

5.24. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами комиссии, секретарем комиссии и хранятся в архиве техникума согласно номенклатуре дел.

6. Критерии оценки освоения Слушателями дополнительной профессиональной программы

6.1. По результатам итоговой аттестационной работы или итогового аттестационного экзамена, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний Слушателей и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

1) отметка «неудовлетворительно» выставляется Слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

2) отметку «удовлетворительно» заслуживает Слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной

деятельности (допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе);

3) отметку «хорошо» заслуживает Слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

4) отметку «отлично» заслуживает Слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

7. Структура дополнительных профессиональных образовательных программ

7.1. 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

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

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

7.4. 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.

7.5. Программы в зависимости от специфики могут содержать вариативную часть, которая составляет до 15% от общего количества часов реализуемой программы

7.6. Для составления программ могут привлекаться преподаватели специальных дисциплин Техникума и ведущие специалисты по профилю обучения организаций.

8. Оценка качества при реализации

дополнительных профессиональных программ

8.1. Оценка качества дополнительного профессионального образования получаемого в Техникуме проводится в отношении следующих требований:

- 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 результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

8.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится Техникумом в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

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

8.4. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в установленном порядке, предусмотренном Техникумом.

8.5. Техникум на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

9. Выдаваемые документы (разработка и заполнение бланков документов)

9.1. Разработка и порядок выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

9.1.2. Техникум (по своему усмотрению выдаёт) Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке соответствующему требованиям (ч. 1 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ), а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

9.1.3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

9.1.4. Выдаваемый документ о квалификации, является защищенным от подделок полиграфической продукцией, что позволяет:

- облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, кадровыми службами и др.;

- экономить бюджет;

- повысить имидж дополнительного профессионального образования;

- установить подлинность изготовленного бланка в связи со строгой отчетностью предприятий-изготовителей перед лицензирующим органом, что минимизирует выпуск фальшивых бланков недобросовестными хозяйствующими субъектами.

9.1.5. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

9.1.6. Поставку унифицированных форм бланков документов защищённых от подделок полиграфической продукции в Техникум обеспечивают предприятия-изготовители (типографии) в соответствии с условиями заключаемого контракта (примеры образцов бланков документов ОАО «Киржачская типография», варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях 1-4 в соответствии с приказом от 09.06.2015 № 152 - Т).

9.1.7. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусматривается наличие серии и номера (из 12-ти символов) соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

9.1.8. Изготовленный документ (на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией), имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- пятый - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

9.2. Заполнение бланков документов о квалификации

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

9.2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Уставу Техникума (краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»);

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится Техникум (г. Петропавловск- Камчатский);

- 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);

- наименование программы; срок освоения программы; период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

9.2.3. Бланк документа подписывается директором Техникума, или лицом, временно исполняющим его обязанности.

9.2.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета (подписание документов факсимильной подписью не допускается).

9.2.5. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Техникума.

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

9.2.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

9.3. Выдача дубликатов документов о квалификации

9.3.1. Дубликаты выдаются Слушателям, утратившим документы, при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

9.3.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

9.3.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

9.4. Учет бланков документов

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении (может быть в электронном виде);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

9.4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество;

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

ж) 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).

9.4.3. Дополнительно ведется учет (в электронном виде) данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

9.4.4. 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.

9.4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя подразделения.

9.4.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.4.7. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

9.4.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с

ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

9.4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Техникума 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).

9.4.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

9.4.11. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

9.4.12. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

9.4.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

9.4.14. Выпускник, изменивший фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

9.4.15. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

9.4.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

9.4.17. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

10. Учёт и отчетность документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе», «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

10.1. Сведения о документах об образовании и (или) о

квалификации, документах об обучении, выдаваемых Техникумом с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

10.2. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения¹).

10.3. Техникум несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

11. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

11.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

11.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Техникума, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора;
- начальники (руководители) подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

11.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Техникума.

11.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

11.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

11.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

11.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

11.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.