МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «31» 08 2021 г., № 43-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В КГАПОУ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании» от 9 октября 2013 г. № 06-735, Постановлением правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом колледжа и определяет порядок организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее ДПО) в КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» (далее – колледж).

1.2. 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.

1.3. Дополнительное образование подразделяется на дополнительное профессиональное образование (далее –ДПО) и дополнительное общеобразовательное образование.

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

2. Организация дополнительного профессионального образования.

2.1. ДПО Колледжа включает курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2. Цели организации ДПО Колледжа:

-кадровое обеспечение отрасли культуры и образования путем подготовки и переподготовки кадров;

- обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах по наиболее востребованным профессиям и специальностям;

- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей.

2.3. Для достижения целей Колледж осуществляет следующие виды деятельности в области ДПО:

2.3.1. Организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации программ дополнительного профессионального образования, в том числе: программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих.

2.3.2 Кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путем организации курсов повышения квалификации педагогических кадров.

2.4. При реализации программ ДПО Колледж обеспечивает технические, санитарно–бытовые и безопасные условия для соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил.

2.5. Организацией ДПО колледжа занимается ответственный за реализацию программ ДПО, назначенный директором Колледжа, работа которого направлена на:

- формирование рабочих групп по планированию и реализации программ ДПО;

- рекомендации по тематике разрабатываемых программ, исходя из результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда;

- оказание организационной, консультационной и методической помощи в процессе реализации программ ДПО;

- оказание рекламной поддержки структурных подразделений при реализации программ ДПО, а также содействие в наборе слушателей программ ДПО;

- выполнение контролирующих функций процесса реализации программ ДПО;

- выполнение аналитической деятельности по работе системы дополнительного образования Колледжа, формирование отчетной документации для Колледжа, вышестоящих и сторонних организаций;

- формирование и актуализацию базы данных, информации по ДПО для официального сайта Колледжа.

2.6. Основные производственные задачи ответственного за реализацию программ ДПО в Колледже:

- формирование групп слушателей;

- оформление приказов о зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования;

- составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;

- обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами;

- организация учебного процесса, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения;

- оформление выпускных документов для слушателей об окончании реализуемых программ;

- учет слушателей, прошедших обучение.

- разработка востребованных программ дополнительного образования в связи с потребностями рынка образовательных услуг, рынка труда, с внутренними возможностями структурного подразделения;

- подготовка необходимых документов в процессе утверждения и реализации программ дополнительного образования, осуществление учебного процесса.

2.7. Решение о реализации программ дополнительного образования оформляется приказом директора.

2.8. Для реализации программ ДПО используются учебные помещения колледжа, актовый и читальный залы, компьютерные классы, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд колледжа в согласованное с учебной частью колледжа время.

3. Организация образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

3.1. Дополнительное профессиональное образование в колледже осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки.

3.2. 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.

3.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

3.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании дополнительной образовательной услуги.

3.5. 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.

4. Обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования.

4.1. Колледж осуществляет обучение по дополнительным программам на основе договора об оказании платой образовательной услуги, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица.

4.2. Обучение осуществляется на русском языке.

4.3. Зачисление Колледж на получение дополнительного профессионального образования осуществляется на основании заявления обучающегося и/или заявки от организации (Приложение №1/Приложение №2), договора о возмездном оказании образовательных услуг, заключенного с юридическим или физическим лицом, оплаты за обучение.

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

4.5. Обучающимися по программам ДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Колледжа.

4.6. Условиями зачисления слушателей по программам дополнительного профессионального образования являются;

- личное заявление слушателя;
- направление на обучение слушателя от работодателя;
- копия диплома об образовании;
- паспорт;
- в случае изменения фамилии, имени и отчества копия документа о смене фамилии, имени и отчества
- договор об оказании дополнительной образовательной услуги.

4.7. Документы, необходимые для зачисления, представляются (направляются) одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом (при наличии доверенности);
- направляются через операторов почтовой связи;
- направляются скан-копии посредством сети Интернет на адрес электронной почты.

4.8. При приеме на обучение поступающие знакомятся с дополнительной образовательной программой, образцом документа об обучении, настоящим Положением, Уставом колледжа, лицензией на право образовательной деятельности, другими нормативными документами на основании которых производится обучение.

2.1. До начала оказания образовательных услуг со слушателем (физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение) заключается договор. Образец формы договора размещен на официальном сайте колледжа.

4.9. Зачисление на обучение производится приказом директора колледжа после заключения договора.

4.10. Плата за образовательные услуги по программам дополнительного образования устанавливается на каждый вид и утверждается приказом директора. Стоимость обучения по ДПО доводится до сведения поступающих на официальном сайте колледжа.

4.11. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается. Оплата образовательных услуг юридическими и физическими лицами производится в сроки и в порядке, установленные в договоре перечислением денежных средств на расчетный счет Колледжа.

4.12. Итоговая аттестация и отчисление слушателей проводится в соответствии с приказом директора колледжа.

4.13. Обучающемуся на время обучения по программам ДПО может выдаваться справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данной организации.

4.14. Права и обязанности обучающихся по программам ДПО определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка Колледжа и другими локальными актами.

4.15. Обучающиеся по программам ДПО имеют право выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Колледже.

4.16. Обучающиеся по программам ДПО обязаны:

- выполнять требования Устава Колледжа, Правила внутреннего распорядка колледжа, Правила техники безопасности и другие локальные нормативные акты;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников колледжа;

• бережно относиться к имуществу Колледжа;

• проходить все, предусмотренные образовательной программой ДПО, контрольно-оценочные процедуры.

4.17. Права и обязанности обучающихся по программам ДПО могут также определяться в договорах на обучение (получение образовательных услуг).

5. Процесс реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

5.1. Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года в соответствии с расписанием, которое утверждается директором Колледжа.

5.2. Колледж, путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия для освоения программ ДПО.

5.3. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

5.4. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой. По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Образец приведен в приложении №3 к Положению.

5.5. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Образец приведен в приложении №4 к Положению.

5.6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования. Процедуры и критерии внутреннего и внешнего мониторинга устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа.

5.7. Контроль качества реализации программы проводится на основе анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, анкетирования слушателей опросов организаций-заказчиков программ.

5.8. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся осуществляется в виде текущего контроля успеваемости. Результаты текущего контроля фиксируются в ведомостях учета учебных занятий. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомостях.

5.9. К педагогической деятельности для обучения по программам ДПО допускаются преподаватели колледжа, имеющие высшее профессиональное

образование или среднее профессиональное образование, а также привлеченные по договорам об оказании образовательных услуг преподаватели других учебных заведений. Ограничение объема педагогической деятельности при реализации программ ДПО устанавливается директором колледжа.

6. Требования к дополнительной профессиональной образовательной программе.

6.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем.

6.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной образовательной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Структура дополнительной образовательной программы включает в себя: тема программы, цель реализации программы, перечень профессиональных компетенций, структуру и форму реализации модулей программы, учебный план, содержание модулей программы, планируемые результаты обучения, формы итоговой аттестации, условия реализации программы, список литературы.

6.4. Программа ДПО разрабатывается рабочей группой, включающей в себя руководителей, преподавателей. Состав рабочей группы утверждается директором Колледжа.

6.5. Программа ДПО рассматривается и обсуждается методическим советом Колледжа и утверждается директором.

7. Порядок выдачи и учета бланков документов ДПО

7.1. Документы об обучении: удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке (далее Диплом).

7.2. Удостоверение или Диплом выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам ДПО и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7.3. Ответственным за выдачу бланков документов является ответственный за реализацию программ ДПО.

7.4. Документы об обучении выдаются слушателям и фиксируются в журналах выдачи документов.

7.5. В книгу выдачи удостоверений о ДПО заносятся следующие данные:

- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование учебной программы;
-дата окончания обучения;
-подпись лица, получившего документ.

7.6. В книгу выдачи дипломов о ДПО заносятся следующие данные:

- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- номер диплома
- номер приложения к нему
- наименование учебной программы;
- присвоенная квалификация
- дата начала обучения
- дата окончания обучения;
- подпись лица, получившего документ

7.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов, хранится как документ строгой отчетности.

7.8. Выданные и испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию, для чего создается комиссия, в которую входят работники бухгалтерии и администрации колледжа. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество списанных бланков документов.

8. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Положения.

8.1. Анализ настоящего Положения проводится руководителем колледжа о мере необходимости.

8.2. Данное Положение утверждается приказом директора колледжа.

8.3. Актуальная версия утвержденного Положения размещается на сайте колледжа.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Совета КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж» от «31» 08 20 21 года. Протокол № 2.

Приложение №1

Директору КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж»

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке

Наименование программы _____

_____

Срок обучения _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» слушатель дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном направлении. С Положением о порядке обработки и защите персональных данных слушатель ознакомлен(а), о чём свидетельствует его подпись.

№ п/п	**Фамилия, имя, отчество (полностью)**	**Документ об образовании (№, серия, когда и кем выдан)**	**Подпись слушателя**
1			

Индекс, почтовый адрес	
Контактный телефон с телефонным кодом населенного пункта	
Номер мобильного телефона	
Адрес электронной почты	

_____ /_____/

Подпись ФИО

«_____»_____20_____года

Приложение №2

(оформляется на бланке направляющей организации)

Директору КГАПОУ «Приморский краевой художественный колледж»

_____

№

_____ _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке

Наименование программы _____

_____

Срок обучения _____

Направляющая организация _____

_____

(полное наименование организации, заключающей договор на обучение)

просит принять на обучение следующих сотрудников. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» слушатель дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном направлении. С Положением о порядке обработки и защите персональных данных слушатель ознакомлен(а), о чём свидетельствует его подпись.

№ п/п	**Фамилия, имя, отчество (полностью)**	**Документ об образовании (№, серия, когда и кем выдан)**	**Занимаемая Должность**	**Категория обучаемого (Государственный гражданский служащий, Муниципальный служащий, иное)**	**Подпись слушателя**
1					

Форма обучения (Отметьте знаком X)	Очная		Дистан-ционная	
Индекс, почтовый адрес организации, заключающей договор				
ИНН организации				
ФИО и контактный телефон с телефонным кодом населенного пункта ответственного за обучение лица				
Адрес электронной почты				
Главный бухгалтер плательщика за обучение (Ф.И.О. полностью, телефон с кодом города)				

Руководитель организации _____ ФИО

М.П.

Приложение №3

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

180000618878

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Приложение №4

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

180000009547

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М. П.

Руководитель

Секретарь