

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СЛОБОДОТУРИНСКИЙ

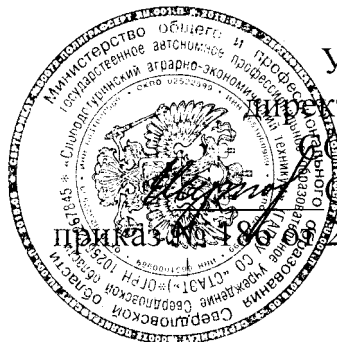
**АГРАРНО -
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**

ТЕХНИКУМ



Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская 96.
тел./факс 8 (343) 61 21585, pu_slb@mail.ru

Принято: на заседании
Совета техникума
Протокол № 1
от «27» сентября 2021г.



Утверждено:
директор ГАПОУ
«СТАЭТ»
С.Д. Шутова
27.09.2021 г.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум», регламентирующий правила приёма, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися

с. Туринская Слобода

Регистрационный номер 237

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499) с изменениями от 15 ноября 2013 г.;
- Правилами оказания платных образовательных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706) с изменениями от 29 ноября 2018 г.;
- Уставом ГАПОУ СО «СТАЭТ».

1.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум» (далее – техникум).

2. Условия приема на дополнительные профессиональные программы

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.2. Техникум осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3. Структура и содержание дополнительных профессиональных программ

3.1. Техникум реализует дополнительные профессиональные программы в двух направлениях: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Содержание определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной техникумом, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

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

3.3. Содержание реализуемой программы курсов повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает 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.

3.5. Структура программы курсов повышения квалификации 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 программы курсов повышения квалификации определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается техникумом на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального к результатам освоения образовательных программ.

3.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. 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.

3.7. 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 и/или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется техникумом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных

профессиональных программ. Сроки стажировки определяются техникумом 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.

4. Организация образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Техникум при реализации дополнительных профессиональных программ применяет различные формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.2. Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы техникумом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.3. Образовательный процесс осуществляется в течение всего учебного года: с сентября по август текущего года.

4.4. 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.

4.5. 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 техникумом самостоятельно.

5. Организация итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

5.1. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме:

- программы профессиональной переподготовки: защита выпускной квалификационной работы, выполненной в форме дипломного проекта и/или демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции;
- программа курсов повышения квалификации: защита проекта и/или выполнение теста, и/или демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции, и/или другие формы, предусмотренные образовательной программой курсов повышения квалификации.

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

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

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

- внутренний мониторинг качества образования;

– внешняя независимая оценка качества образования.

5.4. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.5. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

5.6. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

5.7. Защита ВКР по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин устанавливает также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

5.8. Техническое задание на выполнение ВКР, а также критерии оценки ВКР слушателей по результатам проведения защиты разрабатываются рабочей группой по дополнительной образовательной программе, согласуется на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора по техникуму.

5.9. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

5.10. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей за 2 - 4 месяца до начала итоговой аттестации. Дата и время проведения защиты ВКР доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

5.11. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

5.12. В случае если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

5.13. Выдача слушателям диплома о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешной защиты ВКР.

5.14. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой приведен в *Приложении 1*.

5.15. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки в техникуме, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;

- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации;

- принятия решения аттестационной комиссией по результатам итоговой аттестации слушателей техникума профессиональной переподготовки.

5.16. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки, руководствуется в своей деятельности настоящим порядком и учебно-методической документацией.

5.17. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки.

5.18. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума после предварительного согласования на заседании педагогического совета колледжа.

5.19. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей, преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы или преподаватель техникума, имеющий ВКК.

5.20. Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей техникума и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается локальным нормативным актом техникума.

5.21. Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

5.22. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе.

6. Разработка, порядок выдачи и учета документов о квалификации слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу

6.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

6.2. 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.

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

6.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого утвержден директором техникума. *Приложение 2*

6.5. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно приобретает техникум.

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

6.7. 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;
- регистрационный номер по журналу регистрации выдачи документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится техникум;
- 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).

– Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

6.8. Бланк документа подписывается директором техникума, иными лицами на усмотрение техникума. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать техникума.

6.9. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение техникума и содержит сведения о

- наименовании образовательной программы,
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии),
- сроке обучения, – годе поступления на обучение,
- годе окончания обучения.

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

6.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в техникуме ведутся журналы регистрации выдачи регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

– журнал регистрации выдачи справок об обучении;

В книге регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- дата и номер приказа директору по техникуму (при наличии);

– 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);

6.12. В журнал регистрации зафиксировается:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

6.13. Если была допущена ошибка в журнале (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.

6.14. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается.

Форма справки об обучении, выдаваемая лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «СТАЭТ»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум»

№ _____

от _____

СПРАВКА

выдана _____ (фамилия, имя, отчество)

о том, что он(а) действительно прошел (шла) обучение по дополнительной профессиональной программе: _____

_____ (наименование ДПП)

в период с _____ по _____

в количестве _____ часов.

Директор техникума

Секретарь учебной части:

с. Туринская Слобода «_____» _____ 20__ г.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Слободотуринский аграрно-экономический техникум»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

00000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

с. Туринская Слобода

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в ГАПОУ
СО «Слободотуринский аграрно-экономический
техникум»

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Директор

М.П.

Секретарь