

«Утверждаю»

директор ГАПОУ

«Казанский энергетический колледж»

А.И. Хабибуллин

Приказ № 2150/01 от 01. сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1

Положение о дополнительном образовании
в ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»
рассмотрено и одобрено
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»
протокол № 11 от 27 августа 2020 г.

КАЗАНЬ – 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по ФЭВ	Яруллин Д.Н.	01.09.2020
Согласовал	Юрисконсульт	Хуснуллина Н.И.	01.09.2020
	Зав. УМО	Пирутина С.М.	01.09.2020
	Начальник отдела ДО	Горбунова М.В.	01.09.2020



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О дополнительном образовании» (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, основные задачи, функции, права и ответственность отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Отдел ДО) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский энергетический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отдел ДО является структурным подразделением Колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Колледжа.

1.3. Отдел ДО возглавляет начальник отдела дополнительного образования (далее – начальник отдела ДО). Структуру, штатную численность отдела утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела ДО, других работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми приказами руководителя.

1.5. В своей деятельности отдел ДО взаимодействует с учебной частью, заочным отделением, методическим кабинетом, юридическим отделом, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также с учредителем и другими организациями.

1.6. Финансирование отдела осуществляется за счет средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками и других источников, предусмотренных Уставом, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками Колледжа, а также используется во всех структурных подразделениях Колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);

- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

- Разъяснения об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Методические рекомендации – разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Приложение к письму Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК – 1032/06);

- Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (Приложение к письму Минобрнауки России от 10 апреля 2014 г. № 06-381);

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2);

- Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК – 820/06);

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06);

- Письмо от 12 марта 2015 г. № АК – 610/06 Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;

- Уставом Колледжа.

- Другие нормативные правовые акты уполномоченных федеральных и региональных органов исполнительной власти в области образования.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В положении используются обозначения в виде аббревиатур и сокращения терминов:

ДПО – Дополнительное профессиональное образование;

РФ – Российская Федерация;

ОПОП – Основная профессиональная образовательная программа;

ПК – Повышение квалификации;

ПП – Профессиональная переподготовка;


СПО – Среднее профессиональное образование

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

ЕГЭ – Единый государственный экзамен

ГИА – Государственная итоговая аттестация

РУП – рабочий учебный план

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 4 из 15 Редакция: 1-2020
---	--	--------------------------------------

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно- педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Дополнительное профессиональное образование – обучение лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, в целях удовлетворения их образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Повышение квалификации – это обновление теоретических и практических знаний, совершенствование навыков специалистов в связи с постоянно повышающимися требованиями к их квалификации. Курсы повышения квалификации могут проходить только те, кто уже имеет диплом о среднем или высшем профессиональном образовании.

Программа повышения квалификации – образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

Профессиональная переподготовка – это получение дополнительных компетенций (знаний, умений, навыков, а также личностных качеств), необходимых для выполнения функций нового направления профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – образовательная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

Стажировка – это «практика» на специально созданных или выделенных работодателем рабочих местах. Основная цель стажировки – формирование и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков по полученной квалификации (профессии, специальности). Также стажировка незаменима при изучении передового опыта, приобретении профессиональных и организаторских навыков для специалистов, планирующих занять более высокую должность.

5. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО

5.1. Целями системы ДО Колледжа являются:

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

- повышение профессиональных компетенций специалистов и рабочих реального сектора экономики Республики Татарстан и Российской Федерации;

- развитие и модернизация учебно-производственной базы Колледжа и повышение качества профессионального образования через взаимодействие с работодателями, производственными компаниями, научно – исследовательскими институтами;

- ведение научных и маркетинговых исследований рынка труда, с целью разработки востребованных программ обучения, способствующих решению вопросов трудоустройства и занятости населения;

- обеспечение сетевого взаимодействия социальных партнеров, работодателей и учреждений профессионального образования;

5.2. Задачи:

- кадровое обеспечение потребностей региона путем подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с использованием инновационных технологий, материалов и оборудования;

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

- обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам путем реализации программ профессиональных модулей, производственной практики и программ дополнительного профессионального образования;

- поддержка профессионального самоопределения учащихся общеобразовательных организаций путем предоставления соответствующих консультационных услуг;

- учебно-методическое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций путем разработки, апробации и экспертизы современных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и технологий обучения;

- консультирование по вопросам технологической модернизации и инновационного развития, обеспечение методическими и нормативными материалами, по выполняемым производственным задачам и функциям;

5.3. Для достижения цели и решения поставленных задач в системе ДПО предусмотрены следующие виды деятельности:

- Организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации программ профессионального обучения, в том числе:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;


- программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих;

- программ повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительного профессионального образования.

- Оказание услуг по организации и проведению мероприятий (конференции, лекции, семинары, выставки, олимпиады, ярмарки) на договорной основе.

- Оказание услуг по выполнению учебно-методических работ и консультационных услуг на договорной основе.

- Взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 6 из 15 Редакция: 1-2020
---	--	--------------------------------------

- Контроль за оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- Формирование контингента слушателей.

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

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

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

6.3. Колледж 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.

6.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в Колледже, если иное не установлено Законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

В случае, если уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных законом, разработаны и утверждены примерные дополнительные профессиональные программы или типовые дополнительные профессиональные программы, Колледж разрабатывает свои дополнительные профессиональные программы в соответствии с указанными примерными или типовыми дополнительными профессиональными программами.

6.5. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

Отдел ДО разрабатывает и утверждает учебные планы, календарные учебные графики, в том числе индивидуальные учебные планы, расписание учебных занятий в сроки, предшествующие началу обучения.

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

6.7. Программы дополнительного профессионального образования включают в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное обучение (объемом от 16 часов);
- обучение по индивидуальному учебному плану (объемом от 16 часов);

- выездные тематические семинары и мастер-классы (методические дни) (объемом от 16 часов)

- краткосрочные курсы профессиональной переподготовки (объем от 100 часов).

- курсы профессиональной переподготовки (объем от 250 часов).

6.8. Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе пассивно и активно посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

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.

6.9. Отдел ДО на основе поступивших заявок от юридических и физических лиц составляет план набора слушателей на предстоящий период и извещает потенциальных слушателей о начале работы группы.

Учебные группы формируются в зависимости от вида дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения.

6.10. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и работ, определенные дополнительными профессиональными программами повышения квалификации. лекции, практические и семинарские занятия,

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

Учет посещаемости и успеваемости слушателей отражается в журнале преподавателя, контроль за ведением которого осуществляет начальник отдела дополнительного профессионального образования.

6.11. Реализация дополнительных профессиональных программ обеспечивается педагогическими кадрами, отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, соответствующих профилю преподаваемой дисциплины, систематически повышающих свою профессиональную квалификацию. В качестве преподавателей, консультантов и руководителей проектов при реализации программ дополнительного образования могут привлекаться высококвалифицированные специалисты промышленного производства, соответствующего направления деятельности, и преподаватели профессиональных образовательных организаций высшего образования.

6.12. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться частично или полностью в форме стажировки.

6.13. 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.

6.14. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций (на основании договора на оказание образовательных услуг), направляющих сотрудников на для получения дополнительного образования, а также содержанием дополнительных профессиональных программ.

6.15. Сроки стажировки определяются организацией 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:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства;
- 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.

6.16. После прохождения стажировки слушателю выдается документ о повышении квалификации или о получении квалификации, в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

6.17. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

6.18. Дополнительные профессиональные программы реализуются Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

6.19. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года.

6.20. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

6.21. Контроль успеваемости слушателей делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию.

- Текущий контроль качества освоения пройденного материала осуществляется преподавателем в ходе проведения занятий с выставлением оценок в журнале учета занятий.

- Промежуточная аттестация имеет целью проверку качества освоения пройденного материала в целом по дисциплине (модулю), практике. Основными формами промежуточной аттестации могут быть: зачет; экзамен.

- Итоговая аттестация проводится в форме:
 - междисциплинарного экзамена;
 - итоговой выпускной квалификационной работы.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СЛУШАТЕЛЕЙ И ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.2. Зачисление обучающихся осуществляется приказом руководителя Колледжа на основании собственного заявления либо заявки от организации; договора о возмездном оказании образовательных услуг, заключенных с юридическими и (или) физическими лицами; оплаты за обучение путем безналичного расчета.

7.3. Информация о дате, времени, месте проведения, программе курсов и стоимости обучения размещается заблаговременно на официальном сайте Колледжа.

7.4. Обучающемуся при необходимости на время обучения по программам дополнительного образования выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данном учреждении.

7.5. Права и обязанности, обучающихся по программам ДО определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка Колледжа.

7.6. Слушателям, обучающимся по дополнительным профессиональным программам, предоставляются права на:

предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья;

ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Колледже;

совмещение получения дополнительного профессионального образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы;

участие в формировании содержания образовательных программ;

пользование имеющейся в Колледже нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определяемом уставом Колледжа;

участие в конференциях и семинарах, предоставление к публикации в изданиях Колледжа свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

получение информации о положении в сфере занятости населения Республики Татарстан и Российской Федерации по осваиваемым направлениям подготовки;

иные права, предусмотренные договором об образовании, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.

7.7. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования Устава Колледжа, Правила внутреннего распорядка, Правила техники безопасности и другие локальные 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 Отдела контрольно-оценочные процедуры

7.8. Права и обязанности, обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

7.9. Колледж обязан:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки;
- создавать безопасные условия обучения, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников;
- соблюдать права и свободы обучающихся, работников образовательной организации.

Колледж несёт и иные обязанности, предусмотренные договором об образовании, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7.10. Колледж обеспечивает открытость и доступность информации об организации, а также копий документов, в соответствии со статьей 29 Закона об образовании в Российской Федерации.

7.11. Права отдела реализуются начальником отдела и работниками отдела в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

7.12. Начальник отдела ДО имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений Колледжа материалы, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;
- вносить на рассмотрение директора, Совета Колледжа, в иные органы управления Колледжа предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отдела;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отдела специалистов Колледжа и сторонних организаций.

7.13. Начальник отдела ДО в рамках своей компетенции:

- организует работу отдела по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отдела;
- представляет интересы Колледжа при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Колледжа в установленном порядке;
- решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отдела.

7.14. Все подготавливаемые отделом документы (проекты приказов, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции отдела, должны быть утверждены (подписаны)

директором Колледжа за исключением документов, правом подписи которых наделен начальник отдела на основании приказа директора Колледжа. Проекты приказов в обязательном порядке визируются начальником отдела кадров и юрисконсульт Колледжа.

7.15. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением несет начальник отдела ДО.

7.16. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства Колледжа, касающихся деятельности отдела;
- некачественного обеспечения руководства Колледжа информацией о работе отдела;
- несоблюдение Устава Колледжа, локальных нормативных актов и должностной инструкции; несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Начальник отдела несет ответственность за ведение и сохранность документации отдела, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив Колледжа.

7.17. Ответственность начальника отдела и сотрудников отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Программа профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме сдачи междисциплинарного экзамена или выполнения итоговой выпускной квалификационной работы, которая состоит из квалификационного экзамена, включающего в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в тарифно-квалификационных справочниках или профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе, слушателям, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

8.2. Для проведения квалификационного экзамена назначается комиссия в составе председателя и не менее двух членов из числа руководящего и преподавательского состава Колледжа, а также представителей работодателей.

8.3. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

8.5. По завершению обучения издается приказ об отчислении слушателей, проходивших обучение по дополнительным профессиональным программам или по программам профессионального обучения.

9. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

9.1. 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.

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

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

9.3. Колледж самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

9.4. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном Колледжем.

9.5. Колледж на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных образовательных программ.

10. ДОКУМЕНТЫ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.

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

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

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Колледжем.

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

10.3. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца, а именно:

- *удостоверение о повышении квалификации;*
- *свидетельство о присвоении квалификации;*
- *диплом о профессиональной.*

10.4. Слушателям, принимающим участие в курсах в качестве лектора, руководителя мастер-классов, выступающего с докладом или презентацией своего профессионального опыта, участвующего в индивидуальной или групповой подготовке обучающихся к мастер-классам, руководителей курсов, выдаются сертификаты установленного образца.

10.5. Учет, регистрация и выдача удостоверений о повышении квалификации осуществляется должностным лицом отдела ДО Колледжа.

11. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДПО И ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. Деятельность по дополнительному профессиональному образованию финансируется из внебюджетных средств, полученных от выполнения договоров по платным дополнительным образовательным услугам.

11.2. Финансирование ДО осуществляется на основе сметного финансирования. Стоимость услуг определяется сметой, утвержденной в установленном порядке, по каждому направлению подготовки и виду услуг. Стоимость печатной продукции определяется калькуляцией затрат и может быть увеличена за счет установления коммерческой цены, согласованной с руководителем Колледжа.

11.3. Смета составляется не позднее, чем за 2 недели до начала работы групп по программам отдела ДО.

11.4. Плата за обучение производится физическими или юридическими лицами по безналичному расчету.

11.5. Средства, получаемые Колледжем, от деятельности отдела реинвестируются на укрепление материальной базы, другие нужды Колледжа и выплату заработной платы сотрудников.

11.6. Оплата труда сотрудников производится в соответствии с Регламентом об условиях оплаты и стимулировании труда работников ГАПОУ «Казанский энергетический колледж».

Учет выданных часов преподавателями и мастерами производственного обучения ведется по установленной форме на основании учебной программы на данный вид образовательных услуг и записями в журналах учебных занятий.

11.7. Сотрудники Колледжа могут обучаться без оплаты, студентам Колледжа может быть предоставлена 50% скидка на обучение. При обучении большого количества слушателей из сотрудников одной организации, может быть предоставлена скидка на обучение.

Возможно предоставление скидок при обучении сотрудников бюджетных организаций, а также организациям, регулярно обучающим свой персонал на базе отдела ДО.

Скидки предоставляются по представлению начальника отдела ДО руководителю Колледжа.

11.8. Колледж осуществляет оперативный и бухгалтерский учет, ведёт и представляет статистическую и бухгалтерскую отчетность по ДО в соответствии с установленными формами.

11.9. Контроль за деятельностью отдела ДО осуществляет руководитель Колледжа.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором Колледжа.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Лист 14 из 15

Редакция: 1-2020

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в письменной форме, утверждаются на Методическом совете Колледжа, утверждаются директором, и вводятся в действие со дня его утверждения.

