

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Рассмотрено  
На заседании Совета колледжа  
Протокол № 2 от 2 февраля 2021 года  
Утверждено  
Приказом № 60-од от 2 февраля 2021 года  
Директор ГАПОУ «СТК»

О.Н. Шалдыбина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дополнительном профессиональном образовании

65

Самара, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный Колледж (далее – Колледж).

1.2 Дополнительное профессиональное образование в Колледже осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-609/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Уставом Колледжа;

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

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

Повышение квалификации включает в себя следующие уровни программ:

- программы по конкретным вопросам профессиональной деятельности, тематические и проблемные семинары по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим, психолого-педагогическим и другим проблемам и компетенциям, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия или организации (от 16 часов до 108 часов);
- программы для обучения специалистов для углубленного изучения актуальных компетенций и проблем науки, техники, технологии, социально-экономических, психолого-педагогических и других проблем по профилю профессиональной деятельности (от 100 часов до 250 часов).

1.3.2. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение

компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, не означающее второго высшего образования, реализуется от 250 часов.

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

1.4.1. Сроки стажировки определяются Колледжем, самостоятельно исходя из целей обучения и требований дополнительной профессиональной программы.

1.4.2. 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.

## **2. Содержание дополнительного профессионального образования**

2.1. 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, возможность реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.2. Дополнительные профессиональные программы могут формироваться на основе основных образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3. Содержание дополнительных образовательных программ отражено в образовательной программе, разработанной Колледжем, рассмотренной на заседании предметной (цикловой) комиссии и научно-методического совета и утвержденной заместителем директора по РиИД.

2.4. При освоении содержания программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- титульный лист;
- планируемые результаты обучения;

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы.

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

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

2.8. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии);
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, в рамках федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки.

2.9. Образовательная деятельность по программам дополнительного профессионального образования предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.10. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам промежуточной аттестации. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей, проведение которой осуществляется в одной из следующих форм: защита аттестационной работы, экзамен (в том числе квалификационный или демонстрационный), итоговое тестирование, зачет и другие формы в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.11. Для проведения итоговой аттестации по дополнительным

профессиональным программам создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Колледжа.

### **3. Условия приема на обучение**

#### **по программам дополнительного профессионального образования**

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.2. Права и обязанности слушателей определяются Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Колледжа и договором об образовании.

3.3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводится в течение всего календарного года, образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.4. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется 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, собственных средств Колледжа.

3.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме слушатель

- предъявляет следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющих его личность,

оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации; справку об обучении на программе среднего профессионального и (или) высшего образования; СНИЛС.

- заполняет согласие на обработку персональных данных и биометрических персональных данных слушателя;
- ознакомливается с локальными актами Колледжа.

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

– представляются лично, через доверенное лицо, через операторов почтовой связи общего пользования;

– при реализации программ с применением исключительно электронного обучения или дистанционных образовательных технологий при невозможности предоставления слушателем оригиналов документов, направляются скан-копии

посредством сети Интернет на адрес электронной почты Колледжа.

3.7. При реализации программ дополнительного профессионального образования с применением исключительно электронного обучения или дистанционных образовательных технологий при невозможности предоставления слушателем оригиналов документов, указанных в п.3.5. настоящего положения, в личное дело входят сканированные образы этих документов.

3.8. С целью ознакомления слушателя с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, правами и обязанностями слушателей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте <http://www.samgk.ru>.

#### **4. Организация дополнительного профессионального образования**

4.1. 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.

4.2. Организация учебного процесса в Колледже регламентируется расписанием занятий.

4.3. Форма обучения по дополнительным профессиональным программам устанавливается Колледжем самостоятельно и может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах, с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.4. На каждую группу слушателей оформляется журнал (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости для контроля за выполнением графика учебного процесса и др.

#### **5. Документы, выдаваемые по окончании освоения дополнительных профессиональных программ**

5.1. Слушателям, успешно завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам, выдаются документы об образовании.

5.2. По результатам прохождения программы повышения квалификации слушатели получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

5.3. По результатам прохождения программы профессиональной

переподготовки слушатели получают диплом установленного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

5.4. 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.

5.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.6. Заполнение бланков документов об образовании производится в соответствии с утвержденными образцами документов, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

5.7. Бланки документов об образовании заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

5.8. Документы об образовании заверяются печатью Колледжа.

5.10. Оригинал документа об образовании или его дубликат может быть выдан слушателю:

- лично;
- другому лицу по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ;
- по заявлению слушателя может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.11. При отсутствии у слушателя возможности получения оригинала документа об образовании способами, указанными в п. 5.10. настоящего Положения, слушателю направляется скан-копия документа об образовании по адресу его электронной почты, что является фактом выдачи документа об образовании. Оригинал документа хранится до востребования и передается в архив.

5.12. Если документ выдается по доверенности, лицо, получившее документ об образовании, ставит подпись в книге учета выдачи документов об образовании, рядом делается отметка о получении документа по доверенности, доверенность прикладывается к книге учета выдачи документов об образовании. При направлении документа через оператора почтовой связи, сотрудник, оформляющий конверт с документом об образовании, указывает дату и номер почтового отправления, квитанция об отправлении прикладывается к книге учета выдачи документов об

образовании. При направлении слушателю скан-копии документа об образовании, в книге учета выдачи об этом делается отметка.

5.13. Если была допущена ошибка в книге учета выдачи, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», подпись и расшифровка подписи.

5.14. Не востребованные документы об образовании вместе с оформленными книгами учета выдачи документов об образовании передаются в архив.