



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Махачкала 2022

Положение об Отделе дополнительного образования ПОЧУ «ГПК» рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета, протокол № 3 от «17» октября 2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования (далее - отдел ДО) является структурным подразделением профессионального образовательного частного учреждения «Гуманитарно-педагогический колледж» (далее - колледж) и подчиняется директору.

1.2. Отдел ДО в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 (ред. от 30.11.2021) "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

- Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 (ред. от 30.11.2021) "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности") (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022);

- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784);

- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной

инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Письмо Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 о направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

- Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письмо Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»,

- Письмо Минобрнауки России от 22 января 2015 г. № ДЛ -1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

1.3. Отдел ДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа.

1.4. Заведующий отделом ДО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство отделом ДО.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела ДО осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

1.7. Требования к программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки или профессионального обучения изложены в локальном нормативном акте Отдела ДО «Положение о порядке разработки, оформления и утверждения дополнительных профессиональных программ».

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

1.9. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и ли-

ца, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, не имеющие среднего или высшего образования.

1.10. Для зачисления слушателей на обучение по программам профессионального обучения, согласно Статье 73 ФЗ Об образовании в РФ, необходимо определить наличие или отсутствие рабочей профессии у слушателя. В случае наличия рабочей профессии слушатель может пройти профессиональную переподготовку по программе профессионального обучения, либо повышение квалификации.

1.11. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора об образовании на обучение, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицами, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципалитетов и самого ГПК.

1.12. Сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, об обучении по дополнительным профессиональным программам в установленном порядке подлежат внесению в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Основная цель деятельности отдела заключается в реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом требований рынка, действующего законодательства, а также экономической целесообразности при условии удовлетворения требований заказчика.

2.2. На отдел ДО возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация платных дополнительных образовательных услуг для студентов и иных категорий граждан.

2.2.2. Организация профессионального обучения граждан всех категорий совместно с профильными структурами.

2.2.3. Разработка, организация и внедрение программ дополнительного образования и дополнительного профессионального образования, в том числе совместно с другими структурными подразделениями колледжа.

2.2.4. Совершенствование дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения.

2.2.5. Организация и проведение конференций по вопросам образова-

тельной деятельности и семинаров обучающего характера.

2.2.6. Участие в работе специализированных выставок и конференций.

2.2.7. Выполнение других задач, поставленных руководством колледжа.

II. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Для решения основных целей и задач отдел ДО выполняет следующие функции:

3.1. организация обучения по программам дополнительного образования и дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки), профессионального обучения:

3.1.1. организация и проведение лекций, семинаров, выставок, курсов, мастер-классов, конференций и иных мероприятий.

3.1.2. разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов

3.1.3. организация рекламных кампаний по набору слушателей на обучение;

3.1.4. организация приема слушателей для обучения

3.1.5. подготовка приказов о движении контингента слушателей (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.);

3.1.6. составление расписаний занятий;

3.1.7. организация учебного процесса слушателей и проведение итоговой аттестации;

3.1.8. совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ дополнительного образования, профессионального обучения;

3.1.9. разработка локальных актов, регламентирующих организацию деятельности отдела и образовательного процесса;

3.1.10. разработка учебно-методической документации по реализуемым программам;

3.1.11. создание и поддержание базы данных по учету учебных программ, учебных и учебно-тематических планов и иных документов;

3.1.12. ведение информационно-аналитической системы учета контингента слушателей;

3.1.13. ведение информационно-аналитической системы учета выданных удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего (должности служащего), сертификатов об участии в семинарах, справок и др.;

3.1.14. привлечение высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для проведения занятий в соответствии с расписанием и открытия новых программ обучения;

3.1.15. организация системы повышения и контроля качества образовательного процесса;

3.1.16. участие в формировании плана работы колледжа.

3.2. Проведение мониторинга и представление предложений по формированию ценовой политики дополнительных образовательных услуг, профессионального обучения.

3.3. Подготовка проектов договоров, согласованных с юрисконсультом колледжа, на оказание платных дополнительных образовательных услуг, профессионального обучения.

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

III. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ.

Работники отдела ДО имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела ДО.

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию.

4.7. Вносить директору колледжа предложения по вопросам обучения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Работники отдела ДО несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами, защиту персональных данных слушателей.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

- С учебной частью: при необходимости согласует график учебного процесса групп слушателей по программам дополнительного образования, профессионального обучения;
- С отделом кадров: организации делопроизводства, предоставляет сведения о вакансиях, пакет документов о приёме на работу педагогических работников;
- С бухгалтерией: предоставляет приказ о зачислении слушателей, закреплении преподавателей курса и объёме педагогической нагрузки, сведения о выполнении педагогической нагрузки, сметную документацию, договоры на оказание платных образовательных услуг.

6.2. Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности.

VII. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Заявления на зачисление

7.2. Приказы на зачисление слушателей.

7.3. Приказы на отчисление слушателей.

- 7.4. Приказы о создании итоговой аттестационной комиссии.
- 7.5. Протокол (ведомость) итоговой аттестационной комиссии.
- 7.6. Бланки удостоверений, свидетельств, дипломов, сертификатов.
- 7.7. Договоры на оказание платных образовательных услуг.
- 7.8. Образовательные программы и приказы об их утверждении.
- 7.9. Приказы о закреплении педагогических работников на програм-
му
- 7.10. Согласие на обработку персональных данных слушателя
- 7.11. заявление о зачислении на обучение по программам ДПО и ПО
- 7.12. Журналы посещаемости и листы учета занятий
- 7.13. Табель учета посещаемости занятий
- 7.14. Положение о дистанционном обучении в ГПК
- 7.14. Положение о порядке разработки, оформления и утверждения профессиональных программ в ГПК
- 7.15. Положение об итоговой аттестации слушателей ДПО
- 7.16. Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения документов установленного образца о дополнительном образовании в ГПК.
- 7.17. Журналы регистрации выданных документов о дополнительном образовании.

VIII. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. В пределах, определяемых настоящим Положением, отдел обладает самостоятельностью в своей деятельности, осуществляемой на принципах самофинансирования.

8.2. Источниками финансирования деятельности Отдела являются:

- средства, полученные от приносящей доход деятельности (образовательной, консультационной);
- добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц;
- иные источники, предусмотренные уставом колледжа (участие в грантах, конкурсах и ид.)

8.3. Стоимость предоставляемых отделом услуг в рамках реализации дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения утверждается в соответствии с локальными нормативными актами.

8.4. Предложения заведующего отдела об уровне цен по реализуемым или планируемым к реализации образовательным программам устанавливаются по согласованию с директором образовательного учреждения и главным бухгалтером.

8.5. Для обеспечения деятельности отдела колледж предоставляет ему помещения, а также имущество (мебель, компьютерную технику, необходимые средства связи, оргтехнику) в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Отдела.

Указанное имущество используется только для осуществления деятельности отдела. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного отделу имущества несет заведующий отдела.

IX. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

9.1. Прием слушателей на обучение по дополнительным программам осуществляется в течение всего календарного года на все формы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

9.2. Порядок приема слушателей

9.2.1. Информация о сроках приема документов и реализуемых дополнительных профессиональных программах размещается на официальном сайте ГПК, информационных стендах и рекламных материалах, при необходимости в средствах массовой информации.

4.3.2. Для поступления на обучение по дополнительным профессиональным программам будущими слушателями в установленные сроки представляются в отдел дополнительного образования следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа о высшем или среднем специальном образовании (при наличии);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об обучении по программам дополнительного образования или профессионального обучения;

4.3.5. Копии представленных документов сверяются с оригиналом документа ответственным за прием лицом отдела дополнительного образования.

4.3.6. Документы слушателя формируются в его личное дело, которое хранится в отделе дополнительного образования. В личное дело помещаются

выписки из приказов и документы, послужившие основанием для издания соответствующих приказов. По окончании обучения личные дела слушателей передаются по акту приема-передачи в архив колледжа.

4.3.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» документы слушателей по программам повышения квалификации должны быть уничтожены в установленном порядке.

4.3.8. Слушатели зачисляются на обучение по программам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения приказом директора колледжа на основании личного заявления и договора об образовании на обучение. Приказ директора колледжа о зачислении на обучение является правовым основанием для установления образовательных отношений между обучаемыми, заказчиками дополнительных образовательных услуг и ГПК.

Х Организация образовательной деятельности по основным и дополнительным профессиональным программам

10.1. Обучение по основным и дополнительным профессиональным программам осуществляется очно, очно - заочно, заочно или по индивидуальному учебному плану, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Формы обучения определяются в соответствии с дополнительными профессиональными программами и потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора об образовании на обучение.

10.2. Учебная группа по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки или профессионального обучения формируется в составе не менее пяти человек. Изменения в состав учебной группы могут быть внесены в течении 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении слушателей.

10.3. Обучение по основным и дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик, применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании на обучение. Срок освоения дополнительной профессиональной программы (продолжительность обучения) определяется образовательной программой и (или) договором об образовании на обучение.

10.4. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном приказом директора ГПК. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы согласовывается с заказчиком и осуществляется в порядке, установленном в настоящем Положении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение.

10.5. Для реализации дополнительных профессиональных программ могут устанавливаться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

10.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, время начала занятий - не ранее 08.30, время окончания занятий - не позднее 19.00.

10.7. Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

10.8. Организация учебного процесса по ДПО регламентируется расписанием занятий и содержанием дополнительной профессиональной программы.

10.9. В соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением слушателям создаются необходимые условия для освоения дополнительных профессиональных программ, в том числе:

- учебный процесс организуется в оснащенных учебных аудиториях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности, обеспечиваются условия для питания и медицинского обслуживания слушателей;

- обеспечивается наличие учебно-методической документации по реализуемым программам:

- учебный план и (или) учебно-тематический план;

- рабочие программы дисциплин (модулей);

- программы практик и (или) стажировки (при их наличии в программе);

- календарный учебный график и (или) расписание занятий, методические библиотечно-информационные ресурсы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

10.10. При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается доступ и функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение слушателями программ в полном объеме, независимо от их места нахождения;

10.11. Для реализации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам наряду со штатными преподавателями привлекаются преподаватели других образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий и организаций, представители федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или другие лица на условиях гражданско-правового договора.

10.12. Слушатели из числа студентов, поступающие на обучение в структурное подразделение, реализующее дополнительное профессиональное образование, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение дополнительной профессиональной программы проводится в свободное время, аудиторные занятия выносятся за рамки расписания учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе.

10.13. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки формируется личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. Учебная (личная) карточка оформляется на каждого слушателя (Приложение 1).

10.14. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется график проведения учебных занятий.

10.15. На каждую группу слушателей ведется лист учета посещаемости.

10.16. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются с обучения приказом директора за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программ профессиональной переподготовки.

10.17. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего этапа обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам (предшествующее обучение не более 3-х лет на момент подачи заявления).

10.18. Зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, осуществляется на основании документа об образовании и (или) о квалификации.

10.2. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

10.2.1. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена в программах профессиональной переподготовки.

10.2.2. Основные типы практик: учебная и производственная. Они могут быть организованы непрерывно или концентрированно.

10.2.3. Практика осуществляется на базе учреждений и организаций (независимо от организационно-правовых форм) и их структурных подразделений, соответствующих объектам и видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

10.2.4. Практика на базе предприятий и организаций проводится на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и Институтом. Для руководства практикой назначаются руководитель от Колледжа и руководитель от предприятия или организации.

10.2.5. Практика может быть организована непосредственно в Колледже, если это предусмотрено программой дополнительного профессионального образования.

10.2.6. Прохождение практики может быть предусмотрено по месту работы слушателя. Если должностные обязанности слушателя совпадают с осваиваемыми компетенциями, он освобождается от практики. Аттестация о прохождении практики зачитывается ему на основе профессионально-педагогической характеристики, подписанной руководителем и заверенной печатью организации.

10.2.7. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются разработчиками программы.

10.2.8. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

10.3. Реализация дополнительной профессиональной программы в форме стажировки

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

10.3.2. Стажировка может предусматривать следующие виды деятельности:

- изучение учебно-методической, программно-методической, нормативной и другой документации;

- изучение опыта организации учебной, воспитательной, методической, научной работы;

-временное выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (педагога, заместителей директора, директора и т.д.);

- анализ и обобщение передового опыта организации, где проводится стажировка;

- приобретение профессиональных знаний и умений для их эффективно-го использования при исполнении своих должностных обязанностей.

10.3.3. Содержание стажировки и ее сроки определяется руководителем программы дополнительного профессионального образования с согласия Отдела ДО. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

10.3.4. Стажировка может быть организована индивидуально или иметь групповой характер.

10.3.5. Стажировка может заменить практику или другую часть программы дополнительного профессионального образования.

10.3.6. По результатам стажировки и итоговой аттестации слушателю выдается документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовки в зависимости от реализуемой программы дополнительного профессионального образования.

10.4. Особенности организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10.4.1. Содержание дополнительного профессионального образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяется адаптированной образовательной программой, а для инвалидов - программой реабилитации инвалида.

10.4.2. Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Отделом ДО с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

10.4.3. ГПК создает специальные условия для освоения дополнительных профессиональных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Специальными условиями обучения инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья могут быть адаптированные программы дополнительного профессионального образования; специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы; специальные технические средства коллективного и индивидуального пользования; наличие помощников (ассистентов), сопровождающих образовательный процесс; коррекционные индивидуальные и групповые занятия; доступность образовательной среды для инвалидов и др.

XI Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

11. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится по следующим параметрам:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия условий осуществления образовательной деятельности ее эффективной реализации.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в виде внутреннего мониторинга качества образования и внешней независимой экспертизы качества образования.

11.1. Внутренний мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится Отделом ДО, структурными подразделениями, реализующими дополнительное профессиональное образование: по программам повышения квалификации в виде итоговой аттестации (зачет, экзамен, защита реферата) и программам профессиональной переподготовки в виде итогового аттестационного экзамена.

11.2. Внешнюю независимую экспертизу Отдел может проводить профессионально общественной аккредитацией дополнительных профессиональных программ с использованием процедур независимой оценки качества образования.

XII. Итоговая аттестация обучаемых по дополнительным профессиональным программам

12.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучаемых в форме, установленной Отделом и предусмотренной в программе.

7.1. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования определяется локальным нормативным актом Отдела «Положение об итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования».

7.2. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится в форме зачета, экзамена, защиты реферата. Аттестационная комиссия для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации не создается.

7.3. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в форме, установленной Отделом и предусмотренной в Программе. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки приказом директора сроком на один год создается аттестационная комиссия.

7.4. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом профессиональной переподготовки установленного образца.

7.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные оценки, а также не освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным, выдается справка об обучении (Приложение 2).

ХIII. Завершение обязательств по договору об образовании на обучение

13.1. Отношения по договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам Отдела со слушателями заканчиваются с их отчислением из ГПК в связи завершением обучения или досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе слушателя по его личному заявлению, заявлений физических или юридических лиц, оплачивающих его обучение;
- по инициативе колледжа при невыполнении слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы;
- при установлении нарушения слушателем правил внутреннего распорядка, обучающихся по программам ДПО;
- по обстоятельствам, не зависящим от слушателя и колледжа, в том числе в случае ликвидации Отдела ДО и колледжа.

8.2. Основанием для прекращения обязательств по договору об образовании на обучение является приказ директора ГПК об отчислении слушателя.

8.3. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя, ему выдается справка об обучении. При этом в приказе об отчислении включается пункт о расторжении договора об образовании на обучение.

8.4. Досрочно отчисленным слушателям по уважительным причинам

(медицинские, производственные, семейные обстоятельства и др.) предоставляется право завершить обучение по программам повышения квалификации - в течение года, по программам профессиональной переподготовки – в течение 3-х лет.

8.5. Руководители и работники структурных подразделений Отдела ДО несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязательств по договору об образовании на обучение.

XIV. Заключительная часть

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора ГПК.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются Отделом ДО, утверждаются директором на основании решения ученого совета ГПК.

Согласованно: юрист Мурадханов Н.М.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Профессиональная переподготовка/повышение квалификации/профессиональное обучение
(верное подчеркнуть)

Наименование программы ДПО _____

Общие сведения о слушателе

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Образование: _____

Домашний адрес, телефон: _____

Место работы/адрес, телефон: _____

Должность: _____

ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ

Зачислен приказом от _____ № _____

Отчислен приказом от _____ № _____

Восстановлен приказом от _____ № _____

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол-во часов		Оценка прописью		Дата сдачи	№ ведомости
		Всего	В т.ч. аудитор-	Экзамен	Зачет		

			ных				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ИТОГОВЫЙ АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

№ п/п	Наименование дисциплин	Дата сдачи	Оценка	№ протокола

Решением аттестационной комиссии (протокол от _____ № _____)
 удостоверяется право _____ на
 ведение _____
 профессиональной деятельности в сфере _____

Руководитель
 структурного подразделения

 Ф.И.О.

Приложение 2

Образец справки о периоде обучения по дополнительным профессиональным программам

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая

справка

выдана

_____ фамилия, имя, отчество слушателя
 в том, что он(-а) обучался(-ась) в период с _____ по _____
 _____ число, месяц, год _____ число, месяц, год
 год _____
 по _____
 ме _____
 _____ вид дополнительной профессиональной программы

_____ наименование дополнительной профессиональной программы

В _____
 _____ наименование структурного подразделения дополнительного профессионального образования

За время обучения освоил(-а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка

--	--	--	--

Зав.отделом ДО

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.