РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ В ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж), а также порядок приема, восстановления и отчисления лиц, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и правила выдачи и хранения документов о квалификации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2021 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Колледжа;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

2.1. 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.

2.2. Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

2.3. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ переподготовки). Реализация дополнительных профессиональных программ направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

2.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы 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.

2.5. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Колледжем.

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

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; программы переподготовки – не менее 252 часов.

2.6. 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 или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются Колледжем 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;
- 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

2.7. 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.

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

2.8. Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

2.9. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой 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. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

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

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 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается

одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.11. Права и обязанности обучающихся по программам ДПО определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и нормативными актами Колледжа.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов Колледж при организации приема на программы дополнительного профессионального образования и образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам создает специальные условия, без которых может быть затруднено или невозможно освоение дополнительных профессиональных программ.

2.12. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледж может использовать формы электронного обучения и дистанционные образовательные технологии.

3. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1. В Колледже к освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ переподготовки) допускаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также иностранные граждане:

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

3.2. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.3. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным Законом Российской Федерации от 24 мая 1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение и комплектование групп.

3.5. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледж ведется без вступительных испытаний на бесконкурсной основе.

3.6. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам Колледж осуществляет на основании приказа о зачислении.

3.7. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования за счет физических лиц осуществляется на основании приказа директора Колледжа. Приказ издается в пределах

количества мест, в соответствии с заявками на обучение, поданными органами местного самоуправления или физическими лицами. Заявка должна содержать поименный список лиц, направляемых на обучение, а также указание, в случае необходимости, на создание специальных условий для обучения или формирования адаптированной образовательной программы для направляемых на обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

В случае обучения по программам дополнительного профессионального образования за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Еврейской автономной области студентов Колледжа, обучающихся по программам СПО, зачисление производится на основании приказа директора Колледжа в соответствии с поданными заявками (заявлениями).

Зачисление на обучение за счет средств физических и(или) юридических лиц производится на основании приказа директора Колледжа, изданию которого предшествует заключение договора между заказчиком и Колледжем. Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо иное лицо (физическое или юридическое), заключившее Договор об оказании платных образовательных услуг в отношении третьих лиц.

3.8. Лицо, зачисленное в Колледж для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «обучающийся/слушатель».

3.9. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с информацией об образовательных услугах, свидетельством о государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, образцом документа о квалификации и восстановления, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа по программам ДПО и размещенными на официальном сайте Исполнителя в информационно-коммуникационной сети Интернет http://birokk.ru/.

3.10. Для зачисления на дополнительные профессиональные программы лицами, поступающими на обучение, предоставляются Колледжу:

а) заявление на обучение по дополнительной профессиональной программе;

б) копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании, или справка об обучении из образовательной организации по программе среднего профессионального или высшего образования;

в) копия документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества);

г) копия документа, подтверждающего признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации - при необходимости;

д) перевод иностранного документа об образовании (копия) – при необходимости.

Лица с ограниченными возможностями и инвалиды при поступлении на обучение в случае необходимости создания для них специальных условий обучения или адаптированной образовательной программы подают об этом соответствующее заявление или указывают об этом в заявлении о поступлении.

3.11. Документы, указанные в п.3.10 настоящих правил, хранятся в папках согласно номенклатуре дел. Личные дела на обучающихся не формируются.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным п.4.2. настоящих Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе слушателя, (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего обучение;

2) по инициативе Колледжа в следующих случаях:

- невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана,
- установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, заказчика и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении слушателя.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа директора Колледжа об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении по образцу, установленному Колледжем.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Восстановление слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледже не предусмотрено.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ГРАЖДАН РФ, ИМЕЮЩИХ ДИПЛОМ, ПОЛУЧЕННЫЙ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РФ

6.1. Иностранные граждане и граждане РФ, получившие высшее или среднее профессиональное образование за рубежом, имеют право на зачисление и обучение по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Колледжем.

6.2. Зачисление категорий граждан, указанных в п. 6.1. настоящего Положения осуществляется в соответствии с международными договорами о взаимном признании документов об образовании, перечень которых приведен на сайте ФГБНУ «Главэкспертцентр» (http://nic.gov.ru/docs/foreign/confirmation) и Перечнем иностранных образовательных организаций , которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в Российской Федерации (Распоряжение Правительства РФ от 20.04.2019 № 798-р)

6.3. Граждане, чьи документы об образовании попадают под действие актов, указанных в п.6.2. настоящих правил при зачислении на обучение должны представить заверенный перевод своего документа об образовании (в случае, если в документе отсутствует вкладыш на русском языке).

6.4. Граждане, чьи документы об образовании не попадают под действие актов, указанных в п.6.2. настоящих правил., обязаны пройти процедуру нострификации – признания документов об образовании, согласно законодательству Российской Федерации.

В этом случае зачисление производится на основании Свидетельства о признании, выданном Рособрнадзором.

6.5. Для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам, лица, поступающие на обучение и относящиеся к категории граждан, указанных в п.6.1. настоящих правил, предоставляют документы, аналогичные списку, приведенному в п.2.10 необходимых случаях переведенные на русский язык, а также обязаны представить завереннный перевод на русский язык своего документа об образовании (в случае, если в документе отсутствует текст на русском языке

и/или есть печать образовательного учреждения, выдавшего документ об образовании, не на русском языке).

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, и прошедшим итоговую аттестацию, Колледж выдает следующие документы о квалификации: (далее - документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, — удостоверение о повышении квалификации по образцу, утвержденному приказом директора Колледжа;
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, по образцу, утвержденному приказом директора Колледжа

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

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

7.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

7.3. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

7.4. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

7.5. Записи производятся без сокращений.

7.6. Для учета выдачи документов о повышении квалификации, дубликатов документов о повышении квалификации ведется книга регистрации выданных документов и их дубликатов.

Выдача справок об обучении по программам ДПО регистрируется в книге выдачи справок об обучении по программам ДПО.

7.7. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

7.8. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Колледжа, выдавшем документ.

7.9. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

7.11. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях Колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.12. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

7.13. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно освоившему программу ДПО и прошедшему итоговую аттестацию:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.14. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

7.15. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

7.16. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Колледже.

8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И КОНТРОЛЬ

8.1. 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.

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

8.3. Оценка качества освоения ДПП может проводиться в одной из следующих форм:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.