

Согласовано  
Протокол заседания  
Совета Учреждения  
« 08 » 11 2018 г.  
№ 9

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО  
«Грязовецкий  
политехнический техникум»  
А.С. Маслов  
« 08 » 11 2018 г.



## ПОРЯДОК реализации дополнительных профессиональных программ

### 1. Условия реализации дополнительных профессиональных программ

1.1 Структурное подразделение техникума, реализующее программы дополнительного профессионального образования (далее – Ресурсный центр), осуществляет образовательную деятельность путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения, создает необходимые условия обучающимся для освоения дополнительных профессиональных программ (ДПП).

1.2. Ресурсный центр при осуществлении образовательной деятельности должен обеспечить выполнение лицензионных требований и условий, в том числе:

а) иметь учебно-методическую документацию ДПП, примерный состав которой включает:

- учебный план и учебно-тематический план
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- программы практики (при их наличии в образовательной программе);
- методические материалы обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

в) соблюдать требования к организации образовательного процесса, который регламентируется:

- учебным и (или) учебно-тематическим планом;
- календарным учебным графиком;
- расписаниями занятий;
- системой оценок форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации;
- итоговой аттестацией выпускников;

г) иметь учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;

д) иметь условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым организацией дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **2. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам**

2.1. Прием граждан в техникум на обучение по дополнительным профессиональным программам определяются Правилами приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

2.2. Прием граждан для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляет Ресурсный центр в рамках действующей лицензии на образовательную деятельность.

2.3. Прием на обучение по ДПП может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые Ресурсным центром самостоятельно.

2.4. Ресурсному центру рекомендуется формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте техникума в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

2.5. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

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

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

2.7. Прием на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводится на основании заявления обучающегося и договора на обучение по дополнительным образовательным программам (далее - договор на обучение). Если обучающихся направляет предприятие, организация, учреждение, то прием проводится на основании договора

на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов направляемых на обучение (заявки на обучение) в установленной форме (приложение 1). Заявление о приеме на обучение обучающиеся заполняют перед началом обучения.

2.8. Заявление о приеме подается на имя директора техникума с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- справки из учебной части об обучении (для студентов);
- копии паспорта (с целью сбора статистических сведений, идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения документа о квалификации);
- других документов по усмотрению Ресурсного центра (например, фото).

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать;

В заявлении поступающего так же фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней и согласие на обработку персональных данных.

Заявление, факт ознакомления и согласие на обработку персональных данных заверяются личной подписью поступающего.

2.9. Заявление поступающего регистрируется в журнале регистрации заявлений на обучение по конкретной дополнительной профессиональной программе (приложение 2)

2.10. Зачисление обучающегося на образовательные программы ДПО в техникум производится приказом директора техникума.

### **3. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам**

3.1 Обучающимися образовательной программы являются лица, зачисленные на обучение приказом директора техникума.

3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся очно (с отрывом от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы) полностью или частично в форме стажировки.

Форма обучения определяется ресурсным центром самостоятельно в соответствии с образовательной программой и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора на обучение.

3.3. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно так и поэтапно

(дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором на обучение.

Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом дополнительной профессиональной программы и договором на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

3.4. Учебный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

3.5. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий (приложение 3), согласованным с руководителем ресурсного центра и дополнительной профессиональной программой, утвержденной директором техникума.

3.6. Студенты техникума осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования. Освоение программы студентами должно быть организовано в свободное время, аудиторские занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.7. На каждого обучающегося программы профессиональной переподготовки с момента зачисления на обучение заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания (приложение 4).

По программам повышения квалификации («Охрана труда для групп смешанного состава», «Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных организаций», «Программа ежегодных занятий с трактористами-машинистами с целью подтверждения квалификации и классности») личное дело оформляется на группу обучающихся, согласно заявок от организаций, предприятий, учреждений (приложение 5).

3.8. Освоение программы ДПО сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных образовательной программой, и в соответствии с «Порядком проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации при освоении ДПП».

По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

3.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, имеющие задолженность по оплате обучения, а так же по личному заявлению отчисляются из организации приказом директора, как не прошедшие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе с указанием причины (в связи с невыполнением условий пункта договора об обучении; не прохождением итоговой аттестации; за невыполнением учебного плана; по собственному желанию).

3.11. Обучающийся, отчисленный по своей инициативе или инициативе техникума, может быть восстановлен в техникуме для продолжения обучения приказом директора по личному

заявлению.

3.12. При освоении 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.

3.13. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с «Порядком проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации при освоении ДПП».

3.14. По результатам итоговой аттестации на основании решения итоговой аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче обучающимся успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, документа о квалификации установленного в БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» образца в зависимости от вида программы обучения:

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

Обучающимся осваивающим дополнительные профессиональные программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Приказ об отчислении и о выдаче удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке после получения документа об образовании и о квалификации издается по завершению обучения на основании решения итоговой аттестационной комиссии.

3.15. Оформление и выдача документов о квалификации ведется в ресурсном центре в соответствии с «Порядком разработки, заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации».

3.16. По окончании реализации дополнительной профессиональной программы Ресурсный центр формирует личное дело выпускника (обучающегося завершившего обучение) или личное дело группы обучающихся в соответствии с описью личного дела.

Хранение и сдача документов в архив техникума производится в соответствии с номенклатурой дел техникума. Документы, не вошедшие в оформленное для архива личное дело уничтожаются с оформлением акта, подписанного комиссией.

#### **4. Организации практики по дополнительным профессиональным программам**

4.1. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

4.2. Основными видами практики обучающихся могут быть: учебная, производственная практики.

Практика может быть реализована в таких формах, как педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика, получение

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, а также в других формах предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

4.3. Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

4.4. Ресурсный центр самостоятельно разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практики обучающихся.

4.5. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций) осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

4.6. Ресурсный центр формирует примерный список баз практики согласных предоставить места для прохождения практики обучающимися соответствующей программы. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в образовательной организации (ее структурных подразделениях).

Прохождение практики может быть организовано по месту работы обучающегося.

4.7 Обучающимся имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, который предусмотрен учебным планом программы, практика может быть зачтена без ее прохождения.

4.8. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от образовательной организации и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

4.9. Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании договоров и других соглашений между техникумом и предприятиями, учреждениями и организациями.

4.10. Форма и вид отчетности обучающегося о прохождении практики определяются ресурсным центром с учётом требований дополнительной профессиональной программы.

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

## Приложение 1

Директору БПОУ ВО «Грязовецкий  
политехнический техникум»  
Маслову А.С.

### Заявка на обучение

Прошу провести обучение работников по программе дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
(название программы дополнительного образования)

Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Занимаемая должность	Образование (среднее профессиональное или высшее профессиональное)	Номер телефона обучающегося

Форма журнала регистрации заявлений  
на обучение по дополнительным профессиональным программам  
Титульный лист

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Грязовецкий политехнический техникум»

**Журнал**  
**регистрации заявлений на обучение**

по программе дополнительной профессиональной подготовки

---

---

---

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_



## Разворот журнала регистрации заявлений на обучение по программе дополнительной профессиональной подготовки

[illegible]

## Приложение 3

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ресурсного центра  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Расписание учебных занятий дополнительного образования по программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ - « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата	Дисциплина	Количество часов	Время	Аудитория	Преподаватель
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					

Методист ресурсного центра \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Опись личного дела обучающегося  
по программе профессиональной переподготовки**

1. Личное заявление обучающегося.
2. Копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании.
3. Копия медицинской справки (согласно требованиям программы)
4. Согласие на обработку персональных данных
5. Справка об обучении по программам СПО или ВПО (для студентов)
6. Копия приказа или выписка из приказа о зачислении.
7. Копия приказа или выписка об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке
8. Копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем итоговой аттестационной комиссии, руководителем организации и заверенного печатью организации.
9. Анкета слушателя (при наличии).
10. Другие документы (согласно требованиям программ)

**Опись личного дела группы обучающихся  
по программе повышения квалификации**

1. Личные заявления обучающихся.
2. Копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании.
3. Копия приказа или выписка из приказа о зачислении.
4. Ведомости входной, текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
5. Копия протокола заседания итоговой аттестационной комиссии.
6. Копия приказа или выписка из приказа об отчислении и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.
7. Копия удостоверения о повышении квалификации, подписанное руководителем организации и заверенное печатью организации.
8. Анкета слушателя (при наличии).
9. Отзыв заказчика (при наличии).

Перечень документов, формируемых в процессе реализации программы ДПО

Место хранения - ресурсный центр.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения лет
1	Программа обучения.	
2.	Копия расчета стоимости обучения (сметы).	
3.	Договор на обучение.	
4.	Книга (журнал) регистрации договоров на обучение.	
5.	Расписание занятий.	
6.	Личное заявление обучающегося.	
7.	Копия приказа о зачислении, представление руководителя подразделения ДПО.	
8.		
9.		
10.	Ведомости входной, текущей, промежуточной и итоговой аттестации.	
11.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии.	
12.	Книга ^журнал) регистрации протоколов заседания ИАК	
13.	Копия приказа об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке, представление руководителя подразделения ДПО.	
14.	Копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем итоговой аттестационной комиссии, руководителем организации и заверенного печатью организации.	
15.	Копия приказа об отчислении и о выдаче удостоверения о повышении квалификации, представление руководителя подразделения ДПО.	
16.	Копия удостоверения о повышении квалификации, подписанное руководителем организации и заверенное печатью организации.	
17	Книга (журнал) регистрации договоров возмездного оказания услуг.	
18.		
19.		
20.		