

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 6
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ РО «КонстПК»
№ 219 от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении услуг по реализации программ
дополнительного профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Константиновский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Константиновск
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предоставлении услуг по реализации программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «КонстПК» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области в сфере образования, Уставом ГБПОУ РО «КонстПК». 1.2. Данное Положение регулирует организацию и предоставление платных образовательных услуг по реализации:

- программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должности служащих);
- программ профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);
- дополнительных общеобразовательных программ;
- программ индивидуально-групповых занятий с детьми.

1.3. Основными заказчиками и потребителями платных образовательных услуг, связанных с реализацией образовательных программ, указанных в п. 1.2, являются различные категории граждан, в том числе студенты колледжа. Отношения с заказчиками и потребителями платных образовательных услуг определяются договорами о платных образовательных услугах.

1.4. Руководство деятельностью по реализации программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «КонстПК», по соблюдению законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, Устава, условий лицензии, а также образовательной и финансово-хозяйственной деятельностью осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

1.5. Координацию деятельности по реализации программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляют работники, назначенные приказом директора.

1.6. Реализация программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность отделения дополнительного образования, Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.7. Реализация программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования организовано во взаимодействии с учебной частью, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции. Финансирование ДПО осуществляется за счет средств, поступающих за обучение по договорам со слушателями и других источников, предусмотренных Уставом, законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями являются: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, интеллектуальное, духовно-нравственное, физическое совершенствование и профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Главными задачами являются:

- удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные образовательные программы, во всестороннем развитии, получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном опыте;
- проведение повышения квалификации педагогических и иных работников среднего, среднего профессионального, высшего образования.

3. ФУНКЦИИ КООРДИНАТОРА, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. В соответствии с основными задачами реализуются следующие функции:

- планирование работы по организации дополнительного профессионального образования;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования;
- проведение мероприятий по рекламе деятельности ДПО в печатных и электронных изданиях;
- заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами, оформление актов выполненных работ;
- контроль оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- формирование контингента слушателей ДПО (из числа сторонних лиц) и контроль формирования контингента слушателей ДПО (из числа студентов колледжа);
- учебно-методическая организация образовательного процесса;
- подготовка предложений по открытию новых образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- осуществление учебного процесса в течение календарного года по мере комплектования групп;
- организация проведения учебных занятий в форме лекций, консультаций, практических, лабораторных и семинарских занятий, контроль проведения учебных занятий.

4. СЛУШАТЕЛИ, ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Слушателями программ являются различные категории граждан, в том числе по направлению от Центра занятости населения, зачисленные приказом директора колледжа на обучение с учетом требований к имеющемуся образованию:

- по общеобразовательным программам - все лица, без предъявления требований к уровню образования;

- по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих - лица, ранее не имевшие профессии рабочего или служащего;

- по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации) - лица, имеющие или получающие среднее/высшее образование.

4.2. Слушателями могут стать студенты колледжа, осваивающие одновременно с программой среднего профессионального образования дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, на основании личного заявления.

5. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Формы обучения и сроки освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и договором. Срок освоения дополнительной профессиональной образовательной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов, срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

5.2. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой дополнительного образования, разрабатываемой и утверждаемой организацией самостоятельно, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством РФ.

5.3. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена в учреждении, в соответствии с учетом потребностей конкретного слушателя. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной образовательной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.4. Основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные образовательные программы могут реализовываться в следующих формах: очной и очной, с применением дистанционных образовательных технологий.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Содержание дополнительных образовательных программ (программ профессионального обучения, программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации, общеразвивающих программ) определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными учреждением, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется данное образование.

6.2. В структуре программы профессионального обучения должны быть представлены: паспорт и учебный план с перечнем модулей и количеством часов, рабочие программы модулей и практики, описывающие содержание и результаты обучения, материально-техническое и кадровое обеспечение (требования к мастерским, оборудованию,

преподавателям), систему оценки, включающую порядок проведения квалификационного экзамена для присвоения разряда или профессии.

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

6.4. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

6.5. В структуре дополнительной общеразвивающей программы должно быть представлено: направленность дополнительной общеразвивающей программы: художественная, техническая, туристскокраеведческая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, социально-педагогическая, актуальность программы, планируемые результаты.

6.6. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются в учреждении на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований, соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

6.7. Результаты обучения по программам профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации (для программ переподготовки), требующей изменения направленности (профиля) или специализации в рамках специальности полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций, соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года и не регламентируется единым академическим годом для всех программ. Конкретные даты начала и окончания обучения, а также периода итоговой аттестации устанавливаются приказом директора ГБПОУ РО «КонстПК» на основании договоров об оказании образовательных услуг и графика учебного процесса. Сроки обучения по дополнительным профессиональным программам определяются учебными планами и календарными учебными графиками, разрабатываемыми и утверждаемыми колледжем самостоятельно для каждой группы слушателей.

7.2. Учебный процесс осуществляется в соответствии с программой, учебными планами, расписанием занятий. Продолжительность и оплата труда за фактически отработанное время преподавателей устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области».

7.3. Учебные планы и расписания утверждаются директором колледжа.

7.4. Учебные группы формируются в соответствии с поданными личными заявлениями слушателей, сроками обучения и тематикой программ.

7.5. Обучение осуществляется по программам, разработанным колледжем самостоятельно и/или совместно с работодателями или заказчиками платной услуги, с учетом требований профессиональных стандартов, государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующей специальности, и утвержденным директором колледжа.

7.6. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.7. При реализации всех видов программ могут использоваться современные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии.

7.8. Учебные занятия по дополнительным профессиональным программам для студентов колледжа организуются в соответствии с расписанием, в свободное от основных занятий время. Начало освоения учебных дисциплин для каждой группы различны, они определяются расписанием.

7.9. Учебные занятия по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам осуществляется в рабочие дни. В исключительных случаях, при необходимости, занятия могут проводиться в выходные и праздничные дни.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

8.1. К освоению дополнительных профессиональных образовательных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а к освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

При освоении дополнительных профессиональных образовательных программ одновременно с получением СПО или ВО, удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно или после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.2. Зачисление слушателей на обучение по основной программе профессионального обучения осуществляется на основе личного заявления, договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение зачисляемого лица.

8.3. Для зачисления поступающий предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- свидетельство о браке (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании);
- документ об образовании (кроме лиц, поступающих на дополнительные образовательные общеразвивающие программы);
- ИНН;
- СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных.

8.4. Учебные группы формируются по мере комплектации на основе поданных заявок. Минимальное и максимальное количество слушателей в группе определяется ГБПОУ РО «КонстПК» с учетом специфики реализуемой программы и требований санитарных норм. Поступающие зачисляются на обучение приказом директора о зачислении слушателей.

8.5. Лица, зачисленные на обучение, получают статус «слушатель». Слушатели отделения имеют права и обязанности, определенные законодательством РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка учреждения, наравне со студентами.

8.6. Оценка уровня знаний слушателей по дисциплинам проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, проведения собеседований.

8.7. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учреждением самостоятельно.

8.8. Профессиональное обучение и профессиональная переподготовка завершаются итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. К квалификационным экзаменам допускаются слушатели, освоившие в полном объеме образовательную программу. Квалификационный экзамен проводится учреждением для определения соответствия полученных знаний, умений, навыков по программе профессионального обучения, квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия, назначаемая приказом директора учреждения. Квалификационная комиссия формируется из административно-педагогических работников учреждения, преподавателей высшей и первой категории в количестве не менее трех человек и представителей учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

8.9. Слушатели дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, выполнившие условия договора, освоившие соответствующую дополнительную образовательную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора, с последующей выдачей Диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 1).

8.10. Слушатели дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, выполнившие условия договора, освоившие соответствующую дополнительную образовательную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора, с последующей выдачей Удостоверения о повышении квалификации (Приложение № 2).

8.11. Слушатели дополнительных образовательных общеразвивающих программ, выполнившие условия договора, освоившие соответствующую дополнительную образовательную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора, с последующей выдачей Сертификата (Приложение № 3).

8.12. Слушатели основных программ профессионального обучения, выполнившие условия договора, освоившие соответствующую дополнительную образовательную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора, с последующей выдачей Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 4).

8.13. При освоении дополнительной профессиональной программы одновременно с получением среднего профессионального или высшего образования, диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением основного документа об образовании, либо после получения основного документа об образовании.

8.14. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации и свидетельство о профессии рабочего, должности служащего оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью ГБПОУ РО «КонстПК». Выдача документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей в связи с успешным завершением обучения.

8.15. Одновременно с выдачей документа сведения о нем вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

8.16. Документ выдается слушателю лично при предъявлении паспорта, либо иному лицу на основании доверенности.

8.17. До завершения обучения отчисляются слушатели, с которым расторгнут договор об оказании платных образовательных услуг. В этом случае приказ об отчислении оформляется

без выдачи документа о квалификации. При досрочном прекращении образовательных отношений ГБПОУ РО «КонстПК» не позднее 3 (трех) дней после издания распорядительного акта об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 ФЗ-273 от 29.12.2012 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Справка об обучении выдается следующим категориям лиц, не завершившим освоение дополнительной профессиональной программы: лицам, отчисленным до окончания программы в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг (по инициативе слушателя, по инициативе колледжа или по соглашению сторон); лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты; лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным до ее окончания по иным основаниям. Отчисление слушателя в связи с расторжением договора производится на основании соответствующего приказа директора ГБПОУ РО «КонстПК». Датой отчисления считается дата издания приказа.

8.18. В случае отчисления студента с основной образовательной программы среднего профессионального или высшего образования, его обучение по программе дополнительного профессионального образования подлежит прекращению. Отчисление производится на основании приказа об отчислении с основной программы в порядке, установленном настоящим Положением для расторжения договора по инициативе ГБПОУ РО «КонстПК». Слушателю выдается справка об обучении.

9. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЛЯ ОТЧИСЛЕННЫХ ЛИЦ, НЕ ЗАВЕРШИВШИХ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

9.1. Право на восстановление для продолжения обучения имеют лица, отчисленные по следующим основаниям:

- по собственному желанию (в том числе в связи с болезнью, семейными обстоятельствами);
- в связи с невыполнением условий договора (например, нарушение сроков оплаты);
- по иным основаниям, не связанным с нарушением академической дисциплины или правил внутреннего распорядка.

9.2. Восстановление возможно при наличии следующих условий:

- наличие вакантных мест в группе, реализующей соответствующую программу;
- сохранение актуальности содержания программы, по которой осуществлялось обучение;
- согласие лица на освоение программы в новой редакции (при изменении программы);
- погашение имеющейся академической и финансовой задолженности (при наличии).

9.3. Лицо, желающее восстановиться, подает заявление на имя директора колледжа с указанием: причины отчисления; причины желания восстановиться; периода ранее пройденного обучения. К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность; справка об обучении, выданная при отчислении; документы, подтверждающие уважительность причин отчисления (при наличии).

9.4. Заместитель директора по учебной работе рассматривает заявление в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его регистрации. В процессе рассмотрения заявления проводится: анализ пройденной части учебного плана; оценка возможности зачета ранее освоенных дисциплин (модулей); согласование графика ликвидации академической задолженности (при наличии). На основании рассмотрения заявления издается приказ директора колледжа о восстановлении лица для продолжения обучения.

9.5 Лица, восстановленные для продолжения обучения, пользуются всеми правами и несут обязанности в соответствии с правилами внутреннего распорядка колледжа.

10. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

10.1. Платные услуги оказываются колледжем по ценам, покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

10.2. Колледж самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу.

10.3. Колледж самостоятельно утверждает цены на платные услуги.

10.4. Цены на платные услуги утверждаются приказом директора, не менее чем на один календарный год.

10.5. Колледж вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг (далее - договор) с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

10.6. Претендовать на снижение стоимости платных образовательных услуг по договору могут юридические лица, предоставляющие заявку на обучение 10 и более кандидатов.

10.7. Процент снижения стоимости платных образовательных услуг дополнительно оговариваются при заключении договора.

10.8. Стоимость платных образовательных услуг по договору может быть снижена только по одному основанию, предусмотренному настоящим Положением.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОБРАЗУЮЩАЯСЯ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

11.1. Документация, образующаяся в процессе реализации программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования:

- разработанные и утвержденные образовательные программы;
- приказы о зачислении, отчислении слушателей и выдаче документов о квалификации; о составе аттестационных комиссий и допуске к итоговой аттестации; приказы о выдаче дубликатов документов;
- расписание учебных занятий;
- журналы учебных занятий (при необходимости);
- ведомости промежуточной аттестации и протоколы аттестации по дополнительным образовательным программам;
- книга учета договоров платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов о прохождении курсов по дополнительным образовательным общеразвивающим программам;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов;
- журнал учета протоколов заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам;
- книга учета договоров платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному обучению;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал учета протоколов заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации по программам профессионального обучения;

- ведомости промежуточной аттестации и протоколы аттестации по программам профессионального обучения;
- книга учета выдачи справок слушателям по дополнительным профессиональным программам;
- книга регистрации исходящих писем;
- акты об уничтожении документов и дел.

Перед началом ведения листы журналов и книг учета должны быть пронумерованы, прошиты путем двух проколов в нижней части журнала. На последнем листе журнала помещается наклейка с реквизитами колледжа, на которой производится отметка о количестве прошитых и пронумерованных в нем листов, которая заверяется подписью директора колледжа.

В журналах и книгах учета запрещается делать подчистки, а также исправления с применением корректирующей жидкости. Внесенные сотрудником отделения дополнительного образования исправления заверяются его подписью, с проставлением даты.

11.2. Для разделения документов с разным сроком хранения, документы слушателей формируются в дела по видам документов:

- заявления;
- согласия на обработку персональных данных;
- договоры, акты приема-сдачи оказанных услуг по договору;
- копии выданных дипломов о квалификации.

По объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов, к заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и далее. В делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле.

Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела. По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество внесенных в нее документов. Данная запись заверяется подписью сотрудника, оформившего опись, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Законченное производством дело (том дела) прошивается и опечатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (том дела). Заверительный лист не нумеруется. Документы в деле подшиваются на четыре прокола. На обложке дела указываются: полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения, номер тома, заголовки дела, дата заведения и окончания дела, срок хранения.

11.3. Отбор документов с истекшими сроками хранения осуществляется координатором дополнительного образования. На документальные материалы, отобранные для уничтожения, составляются соответствующие акты об уничтожении документов, которые подписываются членами комиссии и утверждаются директором колледжа.

Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов. Уничтожение документальных материалов до утверждения директором колледжа акта об уничтожении запрещается. Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта об уничтожении.

12. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

12.1. Деятельность по реализации программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования обеспечивает открытый и свободный доступ к информации о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" и иными нормативными правовыми актами.

12.2. Для потенциальных слушателей и заказчиков размещается следующая информация:

- Порядок предоставления услуг по реализации дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (правила приема и требования к поступающим, порядок и основания отчисления, порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации);

- наименование и краткая характеристика дополнительных профессиональных программ с указанием вида программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка);

- форма(ы) обучения;

- стоимость обучения по каждой программе и порядок оплаты;

- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;

12.3. Основной информационной площадкой является официальный сайт колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где создается и поддерживается специализированный раздел "Дополнительное образование". Информация доступна на информационном стенде в виде бумажных материалов для ознакомления.

12.4. Информирование осуществляется также посредством:

- личного консультирования по телефону, электронной почте и при личном обращении;

- проведения дней открытых дверей, презентаций программ;

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных материалов (буклетов, листовок).

13. ОТЧЕТНОСТЬ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

13.1. Подготовка ежеквартальной и ежегодной статистической отчетности по форме № 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов».

13.2. Подготовка ежеквартальной и ежегодной статистической отчетности по форме ПО «Сведения о профессиональном обучении».

14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

14.1. Слушатели программ дополнительного профессионального обучения и дополнительного профессионального образования имеют право:

- осваивать программу в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

- на основании личного заявления пройти обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе с сокращением срока обучения;

14.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет программно-методическое обеспечение образовательного процесса, подбор, корректировку, организацию разработки программ и методических пособий.

14.3. Работники, на которых приказом директора возложена обязанность по координации дополнительного образования и профессионального обучения, имеют право:

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

несут ответственность за:

- своевременное информирование преподавателей и слушателей о сроках и условиях проведения обучения;
- составление учебных планов дополнительных образовательных услуг, расписания занятий;
- контроль проведения занятий, ведение учебноотчетной документации;
- подготовку проектов отчетности по оказанию колледжем дополнительных образовательных услуг.

14.4. Преподаватели, работающие в системе платных дополнительных образовательных услуг, несут ответственность за:

- комплектование групп слушателей (из числа студентов колледжа)
- разработку учебных программ по предметам и курсам, входящим в систему дополнительных образовательных услуг;
- качественное и эффективное проведение занятий, консультаций, экзаменов и зачетов, профессиональной практики;
- своевременное ведение журнала учета посещаемости занятий, оценок.

14.5. Все подготавливаемые документы (проекты приказов, положения, письма и др.), должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа за исключением документов, правом подписи которых наделен заместитель директора по учебной работе.

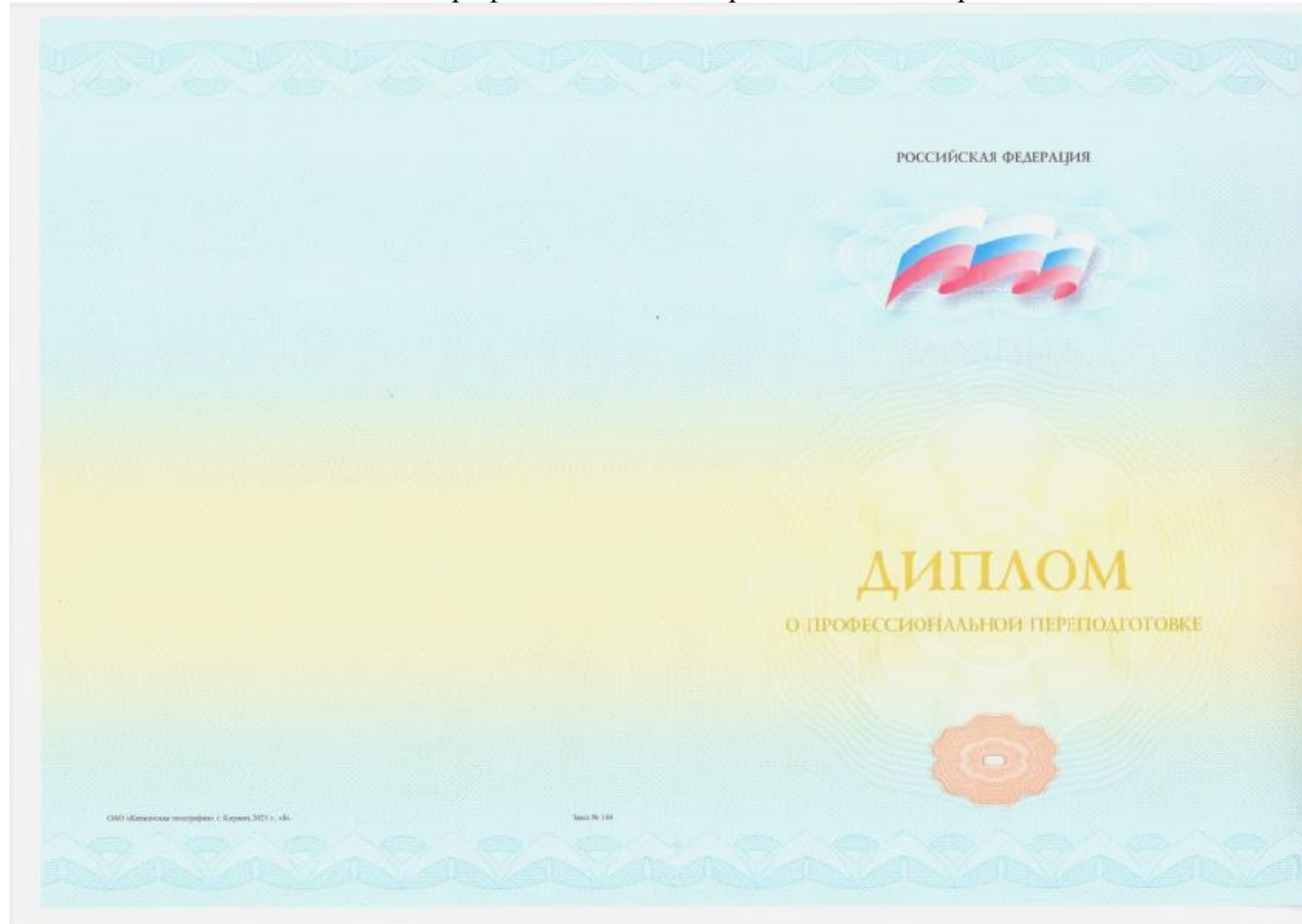
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

15.2. Настоящее положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового положения.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении услуг по
реализации программ дополнительного
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования в ГБПОУ РО
«КонстПК»

Бланк диплома о профессиональной переподготовке с приложением



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

провел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Результатом от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение № 2
к Положению о предоставлении услуг по
реализации программ дополнительного
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования в ГБПОУ РО
«КонстПК»

Бланк удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Город

Дата выдачи

МП.

Руководитель

Секретарь

Приложение № 3
к Положению о предоставлении услуг по
реализации программ дополнительного
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования в ГБПОУ РО
«КонстПК»

Бланк сертификата о прохождении курса



ГОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

СЕРТИФИКАТ

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП

Руководитель

Секретарь

Приложение № 4
к Положению о предоставлении услуг по
реализации программ дополнительного
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования в ГБПОУ РО
«КонстПК»

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложением



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

МП

