

**Министерство образования Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Новодвинский индустриальный техникум»**

Принято
на Совете Учреждения
ГАПОУ АО «Новодвинский
индустриальный техникум»

Протокол № 58
«19» 02 2024г.

Приказ № 45
«19» 02 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ АО «Новодвинский
индустриальный техникум»



Н.С. Тарасова
Н.С. Тарасова /
«19» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
Многофункционального центра прикладных квалификаций ГАПОУ АО
«Новодвинский индустриальный техникум»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства просвещения РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава ГАПОУ Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее — техникум), Положения о многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее — МФЦ ПК).

1.2 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в МФЦ ПК.

1.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

1.4 Оценка уровня профессиональной компетенции специалистов (далее - слушатели) по программам дополнительного профессионального обучения осуществляется по результатам итоговой аттестации.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1 МФЦ ПК осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора дополнительных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.2 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной МФЦ ПК и утвержденной директором техникума.

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

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

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

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

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.

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.

2.5 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 о государственной службе.

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

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 слушателей и формы аттестации.

2.7 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается МФЦ ПК на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.8 Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и

получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

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

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, 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 организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются МФЦ ПК 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;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.10 При реализации дополнительных профессиональных программ МФЦ ПК 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.

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

3. Текущий контроль

3.1 Дополнительные профессиональные программы реализуются МФЦ ПК как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.2 Образовательный процесс в МФЦ ПК может осуществляться в течение всего календарного года.

3.3 Образовательная деятельность слушателей 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.

3.4 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4. Итоговая аттестация

4.1 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется локальными нормативными актами МФЦ ПК.

4.2 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме: тестирования, собеседования, зачета по практическому обучению.

4.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.4 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

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

4.6 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.

4.7 Решение комиссии принимается на заседании аттестационной комиссии. Результаты заносятся в протокол (Приложение 1,2,3).

5. Порядок формирования и состав аттестационных комиссий

5.1 Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссиями, состав которых утверждается приказом директора техникума.

5.2 Аттестационная комиссия организуется по каждой программе дополнительного профессионального обучения, реализуемой МФЦ ПК численностью не менее 3-х человек.

5.3 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.5 Членами аттестационной комиссии являются руководители /специалисты предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, преподаватели, ведущие обучение в МФЦ ПК, и при необходимости представители контролирующих и надзорных органов.

5.6 Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и членами комиссии и является документом, на основании которого приказом по МФЦ ПК оформляется удостоверение о повышении квалификации или диплом о переподготовке.

5.7 Протоколы заседаний аттестационных комиссий подлежат хранению в архиве техникума в течение 25 лет.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»

ПРОТОКОЛ _____
заседания аттестационной комиссии

от « _____ » _____ 20__ года

В составе председателя: _____
и членов комиссии: _____
на проведение аттестации у лиц, прошедших обучение по _____

Предприятие/организация: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия/ должность	Результаты аттестации (сдал/не сдал)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ М.П.

Приложение 2

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций

ПРОТОКОЛ _____ заседания квалификационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

В составе председателя: _____
и членов комиссии: _____
на проведение квалификационного экзамена у лиц, окончивших обучение по программе: _____

Предприятие/организация: _____

№ п/п	Ф.И.О.	СНИЛС	Профессия/ должность	Место работы	ИНН организации	Результаты аттестации (удовлетворено/не удовлетворено)	Подпись проверяемого

Председатель: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

М.П. _____ / _____ /

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум»**

ПРОТОКОЛ _____

заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

« ____ » _____ 20__ г.

В составе председателя: _____

и членов комиссии: _____

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

Организация/предприятие _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)	Заключение итоговой аттестационной комиссии о выдачи диплома

Председатель: _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.