


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУЗБАССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КузПК  
Д.А. Алференко  
2022 г.



***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***


**Положение**

**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам  
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
«Кузбасский педагогический колледж»**

СМК ПД 06/2-2022


Дата введения в действие: 08.07.2022 г., Приказ № 291/1

**Кемерово 2022**

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	СМК ПД-06/2-2022
		страница 2 из 21

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	5
6	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ	6
7	ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	9
8	ПРОЦЕСС РЕАЛИЗАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	10
9	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	10
10	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
11	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	14
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	15
	Приложение А	16
	Приложение Б	18
	Приложение В	19
	Приложение Г	20

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 3 из 21

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский педагогический колледж», и устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, условия их реализации, организацию учебного процесса и итоговой аттестации в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский педагогический колледж». Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников отделения, реализующего дополнительные профессиональные программы.


## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.2 Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.3 Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 2.4 Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08. 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- 2.5 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- 2.6 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 № 499»;
- 2.7 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- 2.8 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года № АК- 316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- 2.9 Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- 2.10 Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский педагогический колледж».

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1 **Дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- 3.2 **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- 3.3 **Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 4 из 21

выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

3.4 **Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

3.5 **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

3.6 **Профессиональное образование** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

3.7 **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

3.8 **Неуспеваемость** – это отставание в учении, при котором за отведенное время обучаемый не овладевает на удовлетворительном уровне знаниями, предусмотренными учебной программой, а также весь комплекс проблем, который может сложиться у подростка в связи с систематически плохим обучением.

3.9 **ДПО** – дополнительное профессиональное образование;

3.10 **ГАПОУ КузПК** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасский педагогический колледж»;

3.11 **ДПП ПК** – дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;

3.12 **ДПП ПП** – дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки;


3.13 **ФЗ** – федеральный закон;

3.14 **ФИС ФРДО** – Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 ГАПОУ КузПК 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, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.2 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 5 из 21

4.3 Программа ДПО разрабатывается рабочей группой, включающей в себя руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения. Состав рабочей группы утверждается директором Колледжа.

4.4 Образовательная деятельность обучающихся 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.

4.5 Для реализации программ ДПО используются лаборатории, учебные помещения колледжа, актовый и читальный залы, компьютерные классы, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд колледжа в согласованное с учебной частью колледжа время.

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

4.7 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 ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

4.8 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, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.


4.9 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 организацией самостоятельно.

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Цель дополнительного профессионального образования является реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), в целях удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечения соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5.2. Основными задачами образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам являются:

- разработка дополнительных профессиональных программ (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) с учетом профессиональных

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 6 из 21

стандартов, квалификационных требований, а также потребностей лиц и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование;

- совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- удовлетворение потребности личности в дополнительном профессиональном образовании;

- удовлетворении потребности общества и государства в квалифицированных специалистах и кадровое обеспечение системы образования;

- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, работников образования, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан;

- организация и проведения дополнительных профессиональных программ для студентов, получающих среднее профессиональное или высшее образование, в том числе с присвоением дополнительных квалификаций, в целях расширения возможностей и повышения мобильности будущих специалистов на рынке труда;

- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей.

## **6 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

6.1 Организацией ДПО колледжа занимается руководитель центра дополнительного образования, работа которого направлена на:

- формирование рабочих групп по планированию и реализации программ ДПО;
- рекомендации по тематике разрабатываемых программ, исходя из результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда;

- оказание организационной, консультационной и методической помощи в процессе реализации программ ДПО;

- оказание рекламной поддержки структурных подразделений при реализации программ ДПО, а также содействие в наборе слушателей программ ДПО;

- организацию участия в конкурсах на право заключения контракта на выполнение дополнительных образовательных услуг;

- выполнение контролирующих функций процесса реализации программ ДПО;
- формирование и актуализацию базы данных, информации по ДПО для официального сайта Колледжа.


6.2 Участниками дополнительного образовательного процесса могут быть граждане любого возраста, имеющие желание получить дополнительное образование.

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

6.4 Оказание услуг дополнительного образовательного образования сверх основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов осуществляется:

- на основе договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами;

- на основе государственных контрактов с Государственными Казенными Учреждениями Центрами Занятости Населения Кемеровской области.

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 7 из 21

Дополнительное профессиональное образование может осуществляться в следующих видах:

Повышение квалификации	от 16 часов
Переподготовка специалистов по специальностям колледжа	от 250 часов
Дополнительное профессиональное образование	от 100 и более часов

6.5 Прием на обучение слушателей осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных договором на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования.

6.6 Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается ГАПОУ КузПК в зависимости от формы обучения и направления переподготовки, повышения квалификации на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

6.7 После предоставления всех необходимых документов и оплаты за обучение заключается Договор. Обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования, может реализовываться в различных формах в соответствии с действующим законодательством.

6.8 Комплектование групп осуществляется на основании личного заявления обучающегося (законного представителя) о приеме и заключении договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (если обучающемуся нет 18 лет, то одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего).

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

6.10 Для приема на обучение по ДПО слушателю необходимо предоставить следующие документы:


- личное заявление слушателя на обучение;
- копии документов, удостоверяющего личность и гражданство;
- копии документов о среднем профессиональном образовании или высшем образовании;
- для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется каждую сессию);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);
- согласие на обработку данных.

6.11 Обучение по дополнительным образовательным программам начинается (заканчивается) с момента издания приказа директора колледжа о зачислении (отчислении) обучающихся.

6.12 Зачисление, отчисление обучающихся осуществляется приказом директора колледжа.

6.13 Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

6.14 Срок обучения и форма обучения по дополнительным образовательным программам определяется учебным планом и календарным учебным графиком каждой программы. Занятия ведутся в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором колледжа.

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 8 из 21

6.15 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 организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются организацией, 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;
- 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.

6.16 Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся осуществляется в виде текущего контроля успеваемости. Результаты текущего контроля фиксируются в журналах учета учебных занятий. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомостях.

6.17 Преподаватели ДПО имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

6.18 Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной колледжем самостоятельно.

6.19 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка ГАПОУ КузПК обучающийся отчисляется приказом директора колледжа с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе в ГАПОУ КузПК.

6.20 Слушатель (обучающийся) может быть отчислен по инициативе колледжа по следующим причинам:

- невыполнения слушателем (обучающимся) по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема в ГАПОУ КузПК, повлекшего по вине Заказчика и/или Слушателя (обучающегося) его незаконное зачисление;
- за невыполнение Заказчиком условий договора, в том числе просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя (обучающегося); - в связи с нарушением норм настоящего Положения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих образовательные отношения в ГАПОУ КузПК;



- по личному заявлению слушателя (обучающегося) (его законного представителя) и в связи с невозможностью продолжать обучение по медицинским показаниям;
- непосещение занятий без уважительной причины;
- в связи с завершением обучения.

6.21 Уважительными причинами считаются:

- болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более трех дней;
- мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, повестками, приказами учреждения, проводящего данное мероприятие;
- освобождение от занятий обучающегося в случае плохого самочувствия, с предупреждением преподавателя, сроком не более одного дня;
- семейные обстоятельства (по заявлению на имя директора Колледжа).

6.22 Все остальные причины являются неуважительными. Пропуски без уважительных причин являются основанием для меры дисциплинарного взыскания.

## **7 ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

7.1 Обучение осуществляется на русском языке.

7.2 Зачисление на получение дополнительного профессионального образования осуществляется по программам дополнительного профессионального образования в ГАПОУ КузПК на основании заявления обучающегося.

7.3 Итоговая аттестация и отчисление слушателей проводится в соответствии с приказом директора колледжа.

7.4 Обучающемуся на время обучения по программам ДПО может выдаваться справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данной организации.

7.5 Права и обязанности обучающихся по программам ДПО определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка Колледжа, и другими локальными актами.


7.6 Обучающиеся по программам ДПО имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Колледже;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

7.7 Обучающиеся по программам ДПО обязаны:

- выполнять требования Устава Колледжа, Правила внутреннего распорядка колледжа, Правила техники безопасности и другие локальные нормативные акты;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников колледжа;
- бережно относиться к имуществу Колледжа;
- проходить все, предусмотренные образовательной программой ДПО, контрольно-оценочные процедуры.

7.8 Права и обязанности обучающихся по программам ДПО могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

 <p>Система менеджмента качества СМК Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 10 из 21

## **8 ПРОЦЕСС РЕАЛИЗАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

8.1 Образовательный процесс в ГАПОУ КузПК может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется ГАПОУ КузПК.

8.2 Колледж, путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия для освоения программ ДПО.

8.3 Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом,

8.4 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой. По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

8.5 Контроль качества реализации программы проводится на основе анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации.

8.6 Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся осуществляется в виде текущего контроля успеваемости. Результаты текущего контроля фиксируются в журналах учета учебных занятий.

## **9 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

9.1. В соответствии с Порядком установлены правила организации и осуществления обучения по ДПП ДПО. Лицами, успешно освоившими соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, являющимися защищенной от подделок полиграфической продукцией

9.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному ГАПОУ КузПК.


9.3. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

9.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

9.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- регистрационный номер;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дату выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 11 из 21

- официальное название образовательной организации, согласно уставу данной образовательной организации;

- период обучения;
- наименование программы обучения;
- объем усвоения программы.

Для диплома о профессиональной переподготовке дополнительно заполняется дата решения и право на ведение профессиональной деятельности в сфере.

9.6. Бланк документа подписывается директором колледжа ГАПОУ КузПК, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

9.7. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит фамилию, имя, отчество слушателя, имеющий документ об образовании, сроке обучения: дата поступления на обучение и дата окончания обучения, наименование организации, где слушатель прошел профессиональную переподготовку, наименование программы, наименовании организации, где слушатель прошел стажировку (при наличии), наименование темы для аттестационной защиты (при наличии), зачеты и экзамены по прошедшим дисциплинам, объем часов.

9.8. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

9.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

9.10. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ГАПОУ КузПК ведутся книги регистрации выданных документов:

- 1) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- 2) книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;


- 3) книга регистрации выдачи справок об обучении;
- 4) книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) номер бланка документа;
- 2) порядковый регистрационный номер;
- 3) дата выдачи документа;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 5) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 6) 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);
- 7) подпись специалиста, выдавшего документ.

9.11 Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (по требуются для внесения в ФИС ФРДО). Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;

 <p>Система менеджмента качества СМК Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 12 из 21

- срок освоения программы;
- период обучения;
- номер группы;

- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

9.12 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

9.13 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя центра ДПО;

9.14 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

9.15 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

9.16 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

9.17 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

9.18 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

9.19 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

9.20 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.


9.21 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

9.22 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

9.23 Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему ФИС ФРДО.

9.24 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

9.25 Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 13 из 21

9.26 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель директора по учебно-методической работе;
- члены комиссии - заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ведущий бухгалтер, инженер технических средств обучения и электронно-вычислительных машин, заведующий хозяйством, заведующий канцелярией.

9.27 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

9.28 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

9.29 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.

9.30 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

9.31 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

9.32 За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**


10.1 Колледж несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся.

10.2 Ответственность обучающихся и их законных представителей определена договором на оказание платных образовательных услуг.


## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 14 из 21

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


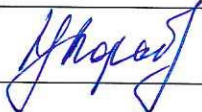

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель центра дополнительного образования	Железняк Екатерина Ивановна		08.07.2022

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Макарова Татьяна Владимировна		08.07.22
Ведущий юрисконсульт	Воробьева Юлия Павловна		08.07.22
Руководитель центра управления проектами, ответственный за СМК Колледжа	Горенцова Марина Александровна		07.07.22

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Колледжа «08» июля 2022 г.,  
 (Основание: Приказ № 291/1 от 08.07.2022 г.)

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

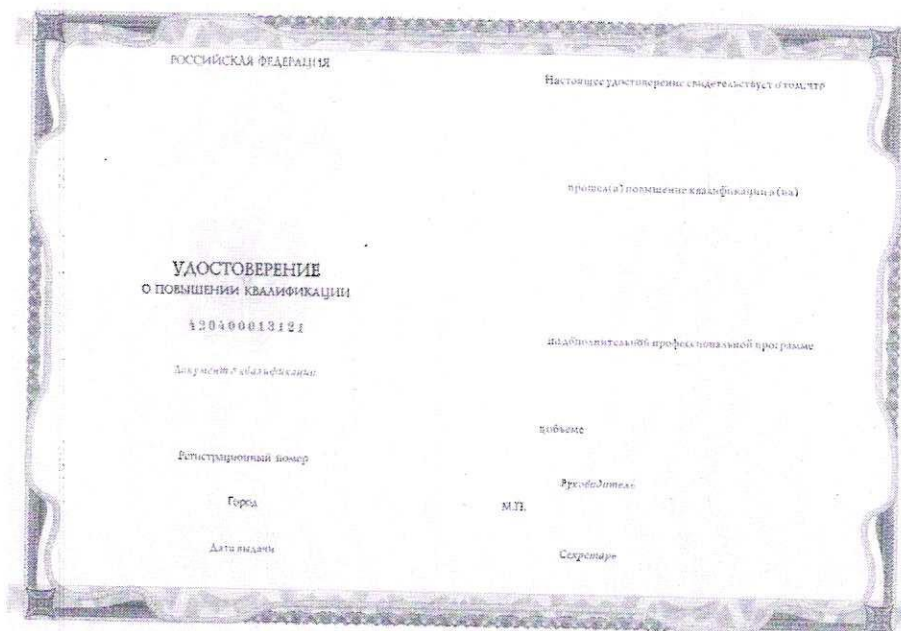
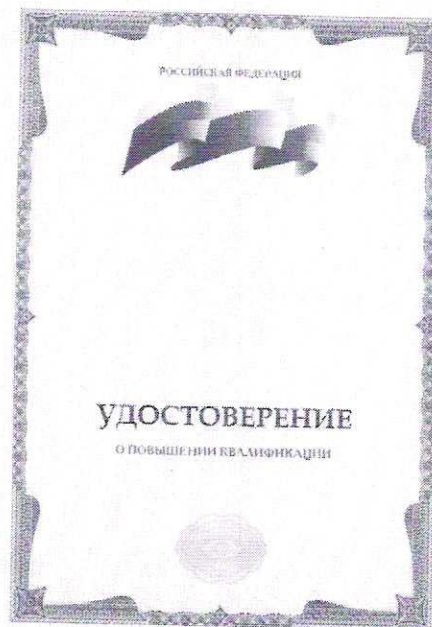
**Контрольные экземпляры документа:**

- центр дополнительного образования.

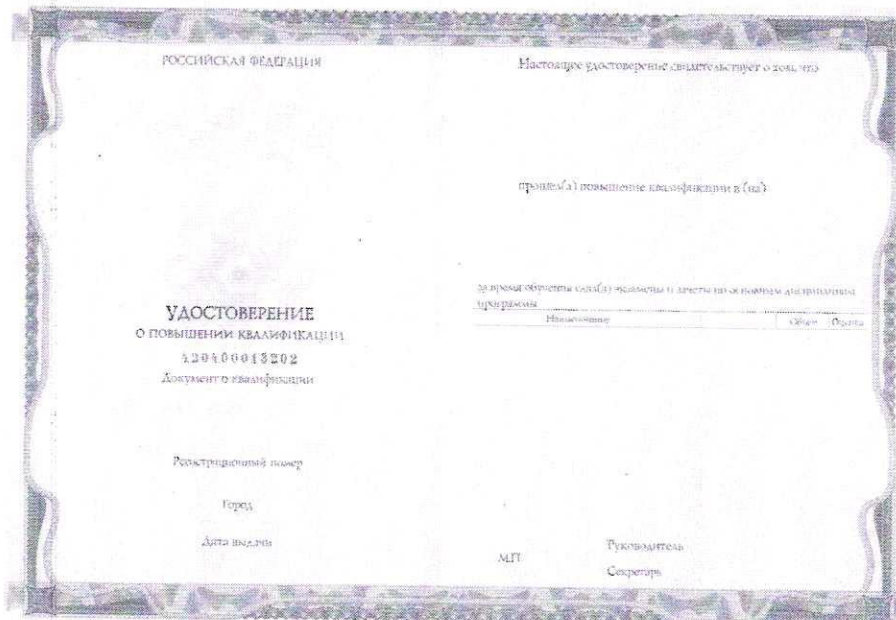


Приложение А

Удостоверение о повышении квалификации



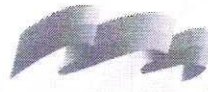





Приложение Б

Диплом о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Истовый диплом свидетельствует о том, что

гражданин(ца) профессиональную переподготовку в (имя)

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

420100003695

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Серия

Дата выдачи

Результат

диплом предоставляет право  
на участие в профессиональной деятельности в сфере

Предлагать услуги

Руководитель

Сотрудник

М.П.

**Приложение В**

**Приложение к диплому о профессиональной переподготовке**

Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

мест документ образования \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

програм(а) профессиональную переподготовку (на) \_\_\_\_\_

по программам \_\_\_\_\_


прочие(е) стажировки (на) \_\_\_\_\_

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

За время обучения сдад(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№, № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Ветер \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Секретарь \_\_\_\_\_  
 Ректор (директор) \_\_\_\_\_

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке организации и осуществления</b> <b>образовательной деятельности по дополнительным</b> <b>профессиональным программам</b>	<b>СМК ПД-06/2-2022</b>
		страница 20 из 21

**Приложение Г**

**Справка об обучении или о периоде обучения**

Министерство образования Кузбасса

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузбасский педагогический колледж»  
(ГАПОУ КузПК)

650066, г. Кемерово, пр. Ленина, 79  
Тел./факс (3842) 35-77-35; e-mail: [kempc@mail.ru](mailto:kempc@mail.ru); [www.kempc.edu.ru](http://www.kempc.edu.ru)  
ОКПО 5152996; ОГРН 1024200717903; ИНН/КПП 4206017894 /420501001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в том что он(-а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(-а) обучение в ГАПОУ КузПК по дополнительной  
профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной  
переподготовки

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »  
(Наименование программы)

со сроком обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и освоил(-а)  
следующие образовательные программы:

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, тем, блоков	Количество часов	Результат промежуточной аттестации	Результат итоговой аттестации
1	2	3	4	5

Приказ о зачислении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

 <p>Система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>СМК ПД-06/2-2022</p>
		<p>страница 21 из 21</p>

Директор

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.