

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол от «29» 08 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

В.В. Дронь

«29» 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности по дополнительным
профессиональным образовательным программам**

Регистрационный № 247

от «21» 08 2025 г.

Вводится в действие приказом

от «01» 09 2025 г. № 142

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее ДПО) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации «О дополнительном профессиональном образовании» от 9 октября 2013 г. № 06-735;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

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

1.4 Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам.

2. Организация дополнительного профессионального образования в Колледже

2.1 ДПО Колледжа включает курсы повышения квалификации и профессиональной подготовки и переподготовки.

2.2 Цели организации ДПО Колледжа:

- обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах по наиболее востребованным профессиям и специальностям;
- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей.

2.3 Для достижения целей Колледж осуществляет следующие виды деятельности в области ДПО:

2.3.1 Организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации программ дополнительного профессионального образования, в том числе:

а) программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

б) программ повышения квалификации рабочих, служащих. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

в) программ профессиональной подготовки рабочих, служащих.

2.3.2 Кадровое обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций граждан, путем организации курсов повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров.

2.4 При реализации программ ДПО Колледж обеспечивает технические, санитарно-бытовые и безопасные условия для соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил.

2.5 Организацией ДПО колледжа занимается заведующий ОПП, работа которого направлена на:

- организацию текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учетом его целей, задач и направлений, необходимых распоряжений, контроль выполнения плановых заданий.

- осуществление координации деятельности работников отделения, создание условий для их работы.

- участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников.

- обеспечение подготовки, рецензирования и издания учебно-методических документов, связанных с деятельностью отделения.

- заключение договоров с предприятиями, учреждениями Новосибирской области, ГКУ «Центр занятости населения города Новосибирска» по организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров.

- рассмотрение подбора кадров преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников молодежи, инструкторов из числа специалистов, высококвалифицированных рабочих предприятий и учреждений Новосибирской области, для ведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадров.

- подготовку для заключения трудовых соглашений с преподавателями и мастерами производственного обучения, составление документов на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой.

- установление в соответствии с реализуемыми в колледже учебными программами режим занятий для всех видов профессионального обучения кадров.

- контроль качества и систематичность проводимых занятий, успеваемость обучающихся и слушателей, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ, правильностью ведения установленной документации.

- разработку мер по повышению профессиональной подготовки и педагогической квалификации наставников, преподавателей и мастеров производственного обучения.

- анализ достигнутых качественных результатов обучения и его эффективность в колледже.

- представление предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации в колледже, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятий, учреждений, проходящих обучение.

- контроль обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся на курсах во время образовательного процесса.

- принятия мер по оснащению кабинетов, учебных лабораторий и мастерских колледжа современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

- участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогических и методических советах.

- подготовку материалов к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.

- систематическое повышение своего профессионального уровня.

- прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следует требованиям профессиональной этики.

2.6 Основные производственные задачи ответственного за реализацию программ ДПО в Колледже:

- формирование групп слушателей;

- оформление приказов о зачислении и отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования;

- составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;

- обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами;

- организация учебного процесса, включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения;

- оформление выпускных документов для слушателей об окончании реализуемых программ;

- учет слушателей, прошедших обучение.

- разработка востребованных программ дополнительного образования в связи с потребностями рынка образовательных услуг, рынка труда, с внутренними возможностями структурного подразделения;

- подготовка необходимых документов в процессе утверждения и реализации программ дополнительного образования, осуществление учебного процесса.

2.7 Решение о реализации программ дополнительного образования оформляется приказом директора.

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

2.9 Обучение по программам ДПО осуществляется по адресу: Новосибирск, ул. Первомайская, д. 202.

2.10 Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором Колледжа. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

2.11. На обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются положения Устава и локальных нормативных актов Колледжа.

3. Организация образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования

3.1 Дополнительное профессиональное образование в Колледже осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации, программ профессиональной подготовки и переподготовки.

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

Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

3.3 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.4 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. Обучающиеся по программам дополнительного профессионального образования

4.1 Колледж осуществляет обучение по дополнительным программам на основании договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.2 Обучение осуществляется на русском языке.

4.3 Зачисление в Колледж на получение дополнительного профессионального образования осуществляется на основании заявления обучающегося и/или заявки от организации; договора об образовании, заключенного с юридическим или физическим лицом; оплаты за обучение путем безналичного расчета.

4.4 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (ч. 3 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.5. К освоению программы профессиональной подготовки допускаются лица не моложе 16 лет, имеющие образование, не ниже основного общего образования.

4.6 Обучающимися по программам ДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Колледжа.

4.7 Условиями зачисления слушателей по программам дополнительного профессионального образования являются;

- личное заявление слушателя;
- направление на обучение слушателя от работодателя;
- копия диплома об образовании;
- справка об обучении;
- паспорт;
- СНИЛС;
- в случае изменения фамилии, имени и отчества копия документа о смене фамилии, имени и отчества
- договор об образовании на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- согласие на обработку персональных данных.

4.8 Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование Колледжа;
- б) место нахождения Колледжа;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Колледжа и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Колледжа и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность Колледжа, заказчика и обучающегося;
- з) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- и) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- к) форма обучения;
- л) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- м) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- н) порядок изменения и расторжения договора;
- о) другие необходимые сведения.

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

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

4.11 Обучающиеся по программам ДПО имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Колледже;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом уставом колледжа;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

4.12 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.

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

5. Процесс реализации дополнительных профессиональных образовательных программ

5.1 Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года в соответствии с расписанием, которое утверждается директором Колледжа.

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

5.3 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.

5.4 Формы обучения по ДПО: очная, очно-заочная, заочная, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.5. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий по ДПО составляет 45 минут.

5.6 Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется Колледжем.

5.7. Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

5.8. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования. Процедуры и критерии внутреннего и внешнего мониторинга устанавливаются локальными нормативными актами Колледжа.

5.9. Контроль качества реализации программы проводится на основе анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, анкетирования слушателей опросов организаций-заказчиков программ.

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

5.11. К педагогической деятельности для обучения по программам ДПО допускаются штатные мастера и преподаватели колледжа, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, а также привлеченные по договорам об оказании образовательных услуг специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений, институтов), преподаватели других учебных заведений и иные физические лица. Ограничение объема педагогической деятельности при реализации программ ДПО устанавливается директором колледжа.

5.12. По окончании освоения ДПО обучающиеся проходят итоговую аттестацию. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, проводится в соответствии с учебным планом.

6. Требования к дополнительной профессиональной образовательной программе

6.1 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем.

6.2 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной образовательной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. 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.

6.3. При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утверждённой уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

6.4. Структура дополнительной образовательной программы включает в себя:

- тема программы;
- цель реализации программы;
- перечень профессиональных компетенций;
- структуру и форму реализации программы;
- учебный план;
- содержание программы;
- планируемые результаты обучения;
- формы итоговой аттестации;
- условия реализации программы;
- список литературы.

6.5. Программа ДПО разрабатывается преподавателем-предметником, согласовывается с методистом и заведующим ОПП Колледжа.

6.6. Программа ДПО утверждается директором Колледжа.

7. Порядок выдачи и учета бланков документов ДПО

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

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего,
- удостоверение о повышении квалификации,
- диплом о профессиональной переподготовке (далее – Диплом).

7.2 Удостоверение или Диплом выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам ДПО и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

7.3. 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

7.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией

7.5. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем (Приложение 1).

7.6. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями организаций.

7.3 Ответственным за выдачу бланков документов является заведующий ОПП.

7.4 Документы об обучении выдаются слушателям и фиксируются в журналах выдачи документов в течении 5 (пяти) рабочих дней.

7.5 В книгу выдачи удостоверений и свидетельств о ДПО заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата рождения лица, получившего документ;
- наименование учебной программы;
- дата и номер протокола;
- дата и номер приказа о выпуске;
- подпись лица, получившего документ.

7.6 В книгу выдачи дипломов о ДПО заносятся следующие данные:

- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- номер диплома
- номер приложения к нему
- наименование учебной программы;
- присвоенная квалификация
- дата начала обучения
- дата окончания обучения;
- подпись лица, получившего документ

7.7 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов, хранится как документ строгой отчетности.

7.8 Выданные и испорченные при заполнении бланки строго отчетности подлежат списанию, для чего создается комиссия, в которую входят главный бухгалтер и бухгалтер материальной группы колледжа. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество списанных бланков документов.

8. Заключительные положения

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

9. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

9.1. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Учреждения, утверждается директором и вводится в действие приказом.

9.2. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором колледжа и действует до момента его отмены.

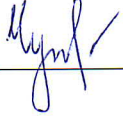
9.3. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

10. Регистрация, рассылка, хранение Положения

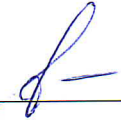
10.1 Положение подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в Учреждении порядком хранению и рассылке во все структурные подразделения.

10.2 Оригинал Положения хранится постоянно в отделе кадровой и правовой работы до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии Положения хранятся во всех структурных подразделениях Учреждения.

Разработчик:

Заведующий ОПП  М.В. Чупрова «28» 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт  С.Е. Кочугова «28» 08 2025 г.