

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора КГБПОУ

«Шушенский сельскохозяйственный
колледж»

А.С. Забоев

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Положение) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шушенский сельскохозяйственный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;
- Уставом Колледжа;
- Локальными нормативно-правовыми документами Учреждения;
- Лицензии № 7798-л от 03.02.2015 г. Министерства образования и науки Красноярского края.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отделения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Отделение), а также устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Отделение осуществляет образовательную деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.4. Полное наименование Отделения – «Отделение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования», сокращенное наименование Отделения – «Отделение ПО и ДПО».

1.5. Общими целями профессионального обучения и дополнительного профессионального образования являются:

- приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов предприятий (объединений) всех форм собственности, организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных;
- оказание дополнительных образовательных услуг, консультационная деятельность;

2. Структура Отделения ПО и ДПО

2.1. Отделение является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.2. Центр возглавляет заведующий отделением (далее - заведующий). Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор колледжа. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделения регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказами директора колледжа.

2.3. В своей деятельности зав. отделением ПО и ДПО руководствуется настоящим Положением и нормативными правовыми актами.

2.4. Заведующий отделением ПО и ДПО несет ответственность за работу отделения, своевременное и качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. В своей деятельности отделение взаимодействует с учебной частью, заочным отделением, методическим кабинетом, юридическим отделом, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также с учредителем и другими организациями.

2.6. Финансирование отделения осуществляется за счет средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками и других источников, предусмотренных Уставом, законодательством Российской Федерации.

3. Цели, задачи и виды деятельности Отделения

3.1. **Целями деятельности Отделения являются:**

- обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах по наиболее востребованным профессиям и специальностям;
- повышение профессиональных компетенций специалистов и рабочих;
- развитие и модернизация учебно-производственной базы колледжа и повышение качества профессионального образования через взаимодействие с работодателями, производственными компаниями, научно – исследовательскими институтами;
- ведение маркетинговых исследований рынка труда, с целью разработки востребованных программ обучения, способствующих решению вопросов трудоустройства и занятости населения;
- обеспечение сетевого взаимодействия социальных партнеров, работодателей и учреждений профессионального образования;
- расширение профессионального и образовательного поля для преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов учреждений профессионального образования через взаимодействие и обмен опытом с учреждениями профессионального образования различных регионов и зарубежных стран в рамках сотрудничества.

3.2. **Задачами Отделения являются:**

- подготовка кадров с начальным (базовым) уровнем квалификации, подготовка по массовым профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и организаций;
- переподготовка и повышение квалификации рабочих кадров, в том числе для работы на высокопроизводительных рабочих местах, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие в Красноярском крае;
- разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных организаций и объединений работодателей образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы;
- предоставление профориентационных услуг общеобразовательным организациям и населению;
- повышение квалификации и (или) организация стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей)

профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы, дополнительной профессиональной программы.

3.3. Для достижения цели и решения поставленных задач Отделение выполняет следующие виды деятельности:

3.3.1. Организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации программ ПО и ДПО, в том числе:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих;
- программ повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительного профессионального образования, в том числе: программ повышения квалификации; программ профессиональной переподготовки.

3.3.2. Оказание услуг по организации и проведению мероприятий (конференции, лекции, семинары, выставки, олимпиады, ярмарки, консультации) на договорной основе.

3.3.3. Оказание услуг по выполнению учебно-методических работ и консультационных услуг на договорной основе.

3.3.4. Взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

3.3.5. Проведение мероприятий по рекламе деятельности Отделения в печатных изданиях и на телевидении.

3.3.6. Заключение договоров об оказании платных услуг с физическими и юридическими лицами.

3.3.7. Контроль за оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3.8. Подготовка предложений по открытию новых образовательных программ дополнительного профессионального образования, а также их дальнейшая разработка;

3.3.9. Организация и проведение всех видов учебных занятий при групповых и индивидуальных формах обучения;

3.3.10. Организация и проведение итоговой аттестации с выдачей специалисту удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата;

3.3.11. Мониторинг и анализ результатов организационной и учебно-методической деятельности Отделения;

3.3.12. Разработка предложений по совершенствованию качества обучения слушателей колледжа;

3.3.13. Отделение вправе осуществлять иные виды деятельности для достижения целей, указанных в п. 3 Положения, предусмотренные Уставом колледжа.

4. Материально-техническое обеспечение деятельности Отделения

4.1. Отделение имеет право использовать 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.

4.2. Отделение имеет свой раздел на официальном сайте колледжа – «Платные образовательные услуги».

5. Обучающиеся, преподаватели и работники Отделения

5.1. Обучающимися Отделения являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя колледжа.

5.2. Зачисление в число обучающихся осуществляется на основании письменного заявления обучающегося либо устной или письменной заявки от организации. На основании заявления, заявки составляется Договор об оказании платных образовательных услуг, в котором прописаны условия оплаты за обучение.

5.3. Обучающемуся, при необходимости, для работодателя на время обучения в Отделении выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данной организации.

5.4. Права и обязанности обучающихся Отделения определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка колледжа, правилами поведения и другими локальными актами.

5.5. Обучающиеся Отделения имеют право:

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

5.6. Обучающиеся Отделения обязаны:

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

5.7. Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

5.8. К педагогической деятельности в Отделении 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), представители органов исполнительной власти, работники государственных учреждений системы управления и инспекций, преподаватели других учебных заведений и иные физические лица.

5.9. Педагогические работники Отделения и руководители колледжа, имеют право заниматься учебно-методической и педагогической деятельностью, если это не препятствует исполнению их основных обязанностей без заключения договора. Ограничение объема педагогической деятельности работников Отделения устанавливается директором колледжа.

5.10. Педагогические работники Отделения имеют право:

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам колледжа;
- работники Отделения имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом Отделения и трудовыми договорами.

5.11. Педагогические работники Отделения обязаны:

- выполнять Устав и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа и других локальных актов;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- выполнять требования Положения об отделеции ПО и ДПО.

5.12. Заведующий Отделением имеет 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 директора, совета колледжа, в иные органы колледжа предложения по совершенствованию работы отделения;
- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отделения;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов колледжа и сторонних организаций.

5.13. Заведующий отделением в рамках своей компетенции:

- организует работу отделения по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отделения;
- представляет интересы колледжа при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте колледжа в установленном порядке;
- размещает информацию на стендах в колледже;
- решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отделения.

5.14. Все подготавливаемые отделением документы (проекты приказов, положения, письма и др.), относящиеся к компетенции отделения, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа за исключением документов, правом подписи которых наделяет заведующий отделением на основании приказа директора колледжа. Проекты приказов в обязательном порядке визируются секретарем руководителя колледжа или заведующим отделением.

6. Организация образовательной деятельности по программа профессионального обучения

6.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в т. ч. для работы с конкретным оборудованием, технологиями, получение квалификационных разрядов, классов, категории по профессии рабочего или должности служащего, которое происходит без изменения уровня образования.

6.2. Требования к уровню образования, необходимому для зачисления на программы профессионального обучения, не предъявляются.

6.3. Профессиональное обучение носит интенсивный и краткосрочный характер. Его продолжительность устанавливается в соответствии со сроками, указанными в перечне профессий для подготовки рабочих на производстве и не превышает 12-ти месяцев. Колледж может изменять продолжительность обучения, определяемую программами профессионального обучения, с учетом уровня образования и профессиональной квалификации обучаемых, их практического опыта, сложности осваиваемых профессий и других факторов.

6.4. Профессиональное обучение заканчивается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, проводимого в установленном в Колледже порядке.

6.4.1. Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления

на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

6.4.2. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

6.4.3. Для проведения квалификационного экзамена создается квалификационная комиссия, в состав которой входят преподаватели, мастера производственного обучения колледжа и специалисты предприятий, организаций, учреждений по профилю программы профессионального обучения.

6.4.4. Итоговую аттестацию проходят обучающиеся в полном объеме выполнившие учебный план соответствующей основной программы профессионального обучения.

6.4.5. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

6.4.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка.

6.5. Колледж реализует программы профессионального обучения, к которым относятся:

- *профессиональная подготовка лиц*, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, с целью приобретения ими навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ;

- *переподготовка рабочих и служащих*, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

- *повышение квалификации лиц*, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

6.6. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утвержден в Приказе №513 от 02.07.2013 г. «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

6.7. Профессиональное обучение осуществляется по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, оно может быть групповым или индивидуальным. Профессиональное обучение в зависимости от его вида и формы включает в себя теоретическое обучение и практическую подготовку.

6.8. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии календарным графиком и учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

6.9. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Колледжем.

6.10. Практическая подготовка осуществляется на базе Колледжа, организаций, а также на рабочих (учебных) местах организаций независимо от организационно-правовой формы (на основании договоров), с последующим оформлением соответствующих документов о выполнении программ производственной практики.

6.11. Учебные группы комплектуются численностью на основе нормативных правовых актов Колледжа.

6.12. Учебный процесс осуществляется в течение всего учебного года. Продолжительность учебного года определяется колледжем и составляет период с 01 сентября по 30 июня

6.13. Устанавливаются следующие виды занятий и учебных работ: лекция, практические и семинарские занятия, лабораторная работа, семинар по обмену опытом, экскурсия, самостоятельная работа, консультация, аттестационная работа, производственная практика.

6.14. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час 45 минут.

6.15. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестацией обучающихся.

6.16. Организация получения по программа профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья регламентируется статьей 79 Федерального закона № 273-ФЗ.

7. Организация образовательной деятельности по программа дополнительного профессионального образования

7.1. Дополнительное профессиональное образование в колледже осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) к которым относятся:

– *Программы повышения квалификации*, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

– *Программы профессиональной переподготовки*, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

7.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, не соответствующее профилю программы обучения, но имеющие опыт работы в данной области.

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

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

7.3.2. По результатам прохождения повышения квалификации обучающиеся получают удостоверение или сертификат о повышении квалификации установленного образца.

7.4. *Программа профессиональной переподготовки* направлена на получение дополнительной к основной 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.

7.4.1. Профессиональная переподготовка осуществляется в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, и предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин, техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования.

7.4.2. Профессиональная переподготовка также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

7.4.3. По результатам прохождения профессиональной переподготовки обучающиеся получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

7.5. Дополнительные профессиональные образовательные программы могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям подготовки или специальностям среднего или высшего профессионального образования.

7.6. 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 получения 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.

7.7. В образовательном процессе могут использоваться следующие формы:

- лекционные и практические занятия с группой или в виде индивидуальных занятий и консультаций;
- конференции, семинары, коллоквиумы, стажировка, консультации и другие формы услуг, удобные для заказчиков;
- дистанционные технологии и занятия с выездом преподавателей к месту дислокации заказчика услуг.

7.8. Обучение может быть:

- очно-заочным, без отрыва от производства;
- очным, с отрывом от производства;
- дистанционным.

7.9. Учебный процесс при новой подготовке в соответствии с программой включает:

- теоретическое обучение;
- практическая подготовка в учебно-производственных мастерских и/или на базе предприятий (стажировка);
- итоговая аттестация.

7.10. При повышении квалификации теоретическое обучение и стажировка может проводиться по месту работы слушателя с привлечением технологий дистанционного обучения.

7.11. Производственная практика (стажировка) слушателей осуществляется на предприятиях. Производственная практика также может в полном объеме проводиться на базе колледжа или на базе предприятия при наличии на производстве необходимых условий.

7.12. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

7.12.1. 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 своих должностных обязанностей.

7.12.2. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

7.12.3. Сроки стажировки определяются Колледжем самостоятельно. Исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласуется с руководителем организации, где она проводится.

7.12.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организационных навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с нормативной, технической, методической и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

7.13. В рамках осваиваемой ДПП возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучение по ИУП осуществляется на основании личного заявления слушателя. ИУП разрабатывается на основе дополнительной профессиональной программы и утверждается директором колледжа. Обучение по ИУП осуществляется в соответствии с индивидуальным графиком.

7.14. Организация получения по программа дополнительного профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья регламентируется статьей 79 Федерального закона № 273-ФЗ.

7.15. Образовательный процесс в колледже может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется колледжем и составляет период с 01 сентября по 30 июня. Для всех видов аудиторных занятий преподавателю устанавливается академический час 45 мин.

7.16. 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 колледжем самостоятельно.

7.17. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Итоговая аттестация выпускников, проводится специально создаваемыми комиссиями с участием преподавателей и руководителей колледжа, представителей заказчика образовательной услуги и/или организаций, заинтересованных в подготовке соответствующих кадров. Составы комиссий утверждаются директором колледжа.

7.18. 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.

7.18.1. 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.

7.19. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации 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 колледжем.

8. Экономика Отделения

8.1. Стоимость услуг Отделения определяется сметой, утвержденной в установленном порядке, по каждому направлению подготовки и виду услуг. Стоимость печатной продукции определяется калькуляцией затрат и может быть увеличена за счет установления коммерческой цены, согласованной с директором колледжа.

8.2. Смета составляется заблаговременно до начала работы групп по программам отделения.

8.3. Плата за обучение производится слушателями или их родителями (законными представителями), юридическими лицами по безналичному расчету. По заявлению обучающегося

или его родителей (законных представителей), плата за обучение может вноситься в два этапа, в равных долях, не позднее первого дня занятий (первая доля) и половины срока обучения (вторая доля) соответственно, либо полностью за весь срок обучения не позднее первого дня занятий, или иное условие которое будет прописано в Договоре на оказание платных образовательных услуг.

8.4. Вносимые платежи за услуги Отделения перечисляются на счет колледжа.

8.5. Отделение имеет право проводить сверку поступления доходов Отделения с бухгалтерией колледжа.

8.6. Сотрудники колледжа могут обучаться без оплаты по распоряжению директора колледжа.

8.7. Студентам колледжа может быть предоставлена до 50% скидка на обучение.

8.8. При обучении большого количества слушателей из сотрудников одной организации может быть предоставлена скидка на обучение от 5% до 30%.

8.9. Возможно предоставление скидок при обучении сотрудников бюджетных организаций, а также организациям, регулярно обучающим свой персонал на базе Отделения.

8.10. Скидки предоставляются по согласованию с директором колледжа.

9. Документы, выдаваемые по окончании освоения программ профессионального обучения и программ дополнительно профессионального образования (ПО и ДПО)

10.1. Обучающимися, успешно завершившим обучение по ПО и ДПО выдаются документы об образовании установленного образовательной организацией образца, являющиеся Приложениями к настоящему Положению.

10.2. Обучающимися, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно:

- Удостоверение о повышении квалификации,
- Диплом о профессиональной переподготовке.

10.3. Обучающим, осваивающим ПО и ДПО по которым предусмотрено проведение итоговой аттестации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

10.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному организацией образцу.

10.6. Оформление и выдача документов о ПО и ДПО осуществляется в десятидневный срок со дня издания приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения и выдаче ему документов о дополнительном профессиональном образовании.

10.7. Документы о ПО и ДПО выдаются лично обучающимся, либо их представителям по доверенности.

10.8. Документы о дополнительном профессиональном образовании, не врученные их владельцам, хранятся в Колледже с указанием причин их невручения.

10.9. Учет выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов, осуществляется в соответствующих книгах регистрации выданных документов о ПО и ДПО.

10. Оценка эффективности деятельности Отделения

10.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности Отделения связаны с обязательствами, взятыми перед государственными и муниципальными заказчиками, в том числе службами, центрами занятости и другими структурами, оплачивающими обучение различных

категорий граждан - безработных и др.; негосударственными организациями, оплачивающими обучение своих работников; гражданами, самостоятельно оплачивающими индивидуальное обучение и иные услуги.

10.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности Отделения выделяются:

- количественные показатели трудоустройства выпускников программ, реализуемых Отделением;

- соответствие перечня реализуемых программ актуальным и перспективным потребностям рынка труда с учетом решения задач технологической модернизации и инновационного экономического развития Российской Федерации и ее субъектов;

- наличие программ повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров;

- реализация Отделением профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, программ производственной практики и других частей основных профессиональных образовательных программ;

- востребованность образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, разработанных Отделением, и учебно-методического обеспечения их реализации образовательными организациями;

- эффективность использования имеющихся и привлечения дополнительных ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения), в том числе объем дохода от внебюджетной деятельности и средний размер заработной платы сотрудников, интенсивность использования высокотехнологичного оборудования.

11. Ответственность

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг Учреждение и слушатель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми документами Учреждения и договором на оказание платных образовательных услуг.

11.2. При обнаружении недостатков оказанных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном дополнительными профессиональными программами и учебными планами, слушатель вправе по своему выбору потребовать оказания образовательных услуг в полном объеме.

11.3. Обучающийся вправе расторгнуть договор на оказание платных образовательных услуг, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены Учреждением, либо имеют существенный характер.

11.4. По инициативе Учреждения договор на оказание платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

- установление нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг

11.5. Ответственность заведующего и сотрудников отделения устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

12 (двенадцать) листов

И.о директора
КГБПОУ «Шушенский
сельскохозяйственный колледж»

А.С.Забоев

