



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в
Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский университет повышения квалификации и
профессиональной переподготовки»
(АНО ДПО «СПб УПК и ПП»)

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке реализации дополнительных профессиональных программ в АНО ДПО «СПб УПК и ПП» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ за № 499 от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок реализации дополнительных профессиональных программ в АНО ДПО «СПб УПК и ПП», осуществляющее обучение по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

1.3. Дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) реализуются на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. В соответствии с локальным нормативным актом АНО ДПО «СПб УПК и ПП», регламентирующим условия приема на обучение по ДПП, к освоению данных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Обучение по ДПП осуществляется на основании договора об образовании - договора об оказании платных образовательных услуг со слушателем и (или) с организацией, направившей его на обучение (далее - договор об оказании платных образовательных услуг). Формы договоров об оказании платных образовательных услуг разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждаются в установленном в АНО ДПО «СПб УПК и ПП» порядке.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом генерального директора АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

2. Формы, условия организации и осуществления
образовательной деятельности по ДПП

2.1. АНО ДПО «СПб УПК и ПП» осуществляет образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (Приложение №2).

2.2. Сотрудники АНО ДПО «СПб УПК и ПП» представляют график учебных мероприятий на следующий месяц до 20-го числа текущего месяца (Приложение №1) на утверждение генеральному директору АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

2.3. Сотрудники АНО ДПО «СПб УПК и ПП», осуществляющие учебный процесс:

- корректируют график учебных мероприятий
- размещают график учебных мероприятий на сайте АНО ДПО «СПб УПК и ПП»
- организуют рассылку графика учебных мероприятий заказчикам
- разрабатывают учебные программы
- выбирают формы и методы обучения (на стадии разработки учебных программ)
- готовят конспекты лекций по курсу
- заполняют учебно-плановую документацию
- заполняют журналы учета учебных занятий
- подбирают и разрабатывают наглядные пособия и раздаточные материалы
- обеспечивают учащихся раздаточным материалом в целях лучшего усвоения разделов учебной программы
- используют в работе ТСО
- рекомендуют слушателям нормативные, справочные и методические документы по курсу обучения
- участвуют в работе квалификационных (аттестационных) и экзаменационных комиссий
- участвуют в разработке и реализации проектов оформления учебных аудиторий и кабинетов
- повышают свою квалификацию путем прохождения курсов повышения квалификации, стажировок, обучения на производстве, посещения тематических выставок, семинаров, самоподготовки

2.4. График учебных мероприятий на месяц может быть скорректирован в связи с поступлением или отменой заявок. Специалисты сообщают об изменении плана организациям и предприятиям.

2.5. Обучение в АНО ДПО «СПб УПК и ПП» осуществляется посредством реализации различных ДПП с учетом имеющегося образования, квалификации, опыта практической деятельности при получении образования.

2.6. Требования к содержанию, структуре, формированию результатов освоения ДПП, процедурам и средствам оценки результатов обучения по ДПП с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, определяются «Положением о порядке разработки дополнительных профессиональных программ».

2.7. Образовательный процесс по ДПП может осуществляться с использованием сочетания различных форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.8. Реализация ДПП осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком программы, утвержденными в установленном порядке.

2.9. Реализация ДПП вне зависимости от их типа и общей трудоемкости осуществляется сотрудниками АНО ДПО «СПб УПК и ПП», имеющие опыт профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП, а также при необходимости - представителей работодателей (объединений работодателей) и экспертного сообщества.

2.10. Обучение по ДПП может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, дисциплин (модулей), применения сетевых форм реализации ДПП в порядке, установленном локальным нормативным актом АНО ДПО «СПб УПК и ПП», образовательной программой и договором об обучении (оказании платных образовательных услуг).

2.11. Трудоемкость, формы обучения и сроки освоения реализуемых ДПП определяются образовательной программой, утвержденной в соответствии с требованиями «Положения о порядке разработки дополнительных профессиональных программ», и договором об обучении (оказании платных образовательных услуг). Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.12. При реализации ДПП может проводиться обучение слушателя по индивидуальному учебному плану в рамках осваиваемой им программы. Условия, основания и порядок приема (перевода) и обучения по индивидуальному учебному плану слушателей регламентируются локальными нормативными актами АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

2.13. Образовательная деятельность по ДПП организуется в соответствии с расписанием, которое утверждается генеральным директором АНО ДПО «СПб УПК и ПП», реализующего данные программы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, время начала занятий - не ранее 09.00, время окончания занятий - не позднее 20.00.

2.14. В режиме учебных занятий предусмотрены перерывы:

- перерыв между занятиями - 10-15 минут
- перерыв на обед - 30 минут в случае продолжительности обучения более 4 часов

2.15. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

2.16. Прием слушателей на обучение осуществляется на основании:

- заявки на обучение, договора на оказание платных образовательных услуг с предприятием, организацией, учреждением, направившей специалиста на обучение
- личного заявления и договора на оказание платных образовательных услуг с физическим лицом

2.17. Слушатель может быть отчислен:

- по собственному желанию
- за знания, которые оценены комиссией как неудовлетворительные
- за пропуски учебных занятий по неуважительной причине

2.18. Язык обучения - русский.

2.19. Обучение может проводиться с переводом на иностранный язык в соответствии с условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

2.20. Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы (проекта), другие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренные учебным планом.

2.21. ДПП в зависимости от цели обучения подразделяются на программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.22. ДПП повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции в рамках имеющейся квалификации. Трудоемкость таких программ составляет не менее 16 академических часов.

2.23. ДПП профессиональной переподготовки направлены на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации, трудоемкостью не менее 250 часов.

2.24. Процедура зачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры программы.

2.25. АНО ДПО «СПб УПК и ПП» вправе также реализовывать образовательные программы общей трудоемкостью до 16 часов (учебные семинары, круглые столы, тренинги и т.д.), не предусматривающие проведение итоговой аттестации.

2.26. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

2.27. Слушатели зачисляются на обучение приказом генерального директора АНО ДПО «СПб УПК и ПП» (Приложение №5) с оформлением журнала учета занятий (Приложение №6).

2.28. Для организации и контроля проведения учебного процесса на учебную группу назначается куратор из числа сотрудников. Куратор обязан:

- составить расписание занятий учебной группы (Приложение №3)
- оформить приказ об организации обучения (Приложение №4)
- контролировать учебную группу на протяжении всего цикла обучения
- оформить приказ о зачислении слушателей на обучение
- вести журнал учета учебных занятий
- оформить приказ об итоговой аттестационной комиссии (Приложение №7)
- оформить протокол экзаменационной (аттестационной) комиссии (Приложение №8)
- оформить приказ об отчислении (Приложение №9)
- оформить отчетную документацию (счета, договор, счет-фактура, акт об оказании услуг) по проведению обучения
- регистрировать и выдавать слушателям документы об образовании

2.29. Кураторы учебных групп в день экзаменов подготавливают приказ об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии (ИАК). Составы ИАК утверждаются приказом генерального директора АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

2.30. По итогам обучения кураторы групп оформляют и комплектуют Дело учебной группы, куда входят следующие документы:

- приказ об организации обучения
- приказ о зачислении слушателей
- приказ об отчислении
- журнал учета учебных занятий
- приказ о составе итоговой аттестационной комиссии
- протокол квалификационной (аттестационной) и экзаменационной комиссии
- документы об образовании установленного образца

Дело учебной группы передается в архив не позднее чем через 10 (десять) дней после сдачи экзаменов. За своевременную сдачу документов в архив и правильное оформление отвечают кураторы учебных групп.

2.31. Все документы, подлежащие хранению до истечения срока действия, передаются в архив для дальнейшего хранения или уничтожения.

Согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года №236) хранятся:

- журналы учета занятий - 3 года
- документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам - 5 лет
- журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов - 50 лет

3. Формы аттестации и документы о квалификации

3.1. Структурное образовательное подразделение АНО ДПО «СПб УПК и ПП», реализующее ДПП, самостоятельно (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) определяет в соответствии с утвержденными учебными планами (учебно-тематическими планами) формы и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей по учебным дисциплинам (модулям), которые закрепляются в рабочих программах учебных дисциплин (модулей).

3.2. Формы и порядок проведения итоговой аттестации, завершающей подготовку слушателей по ДПП, регламентируются «Положением об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ».

Знания, умения и навыки слушателей при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено».

3.3 Лицам, успешно освоившим соответствующие ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации
- лицам, успешно освоившим программу объемом свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке

3.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью АНО ДПО «СПб УПК и ПП». Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен АНО ДПО «СПб УПК и ПП». Порядок оформления, получения и выдачи документов о квалификации регламентируется «Положением о порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании».

3.5. 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.

3.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из АНО ДПО «СПб УПК и ПП», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому локальным нормативным актом АНО ДПО «СПб УПК и ПП».

3.7. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании. Лицам, отчисленным из АНО ДПО «СПб УПК и ПП» на основании личного заявления, выдается справка об обучении установленного образца.

3.8. АНО ДПО «СПб УПК и ПП» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы общей трудоемкостью до 16 часов (учебные семинары, круглые столы, тренинги и т.д.), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении установленного в АНО ДПО «СПб УПК и ПП» образца (сертификаты и др.).

4. Оценка качества освоения ДПП

4.1. Оценка качества реализации ДПП проводится в отношении: