

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
Сайнакова Н.Н. Сайнакова
«06» 11 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА И ОБУЧЕНИЯ ПО
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В
КРИВОШЕЙНСКОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОМ ТЕХНИКУМЕ**

Приказ № 124
от 06.11 2015 г.
Срок действия установлен
с 06.11.2015
до 06.11.2020
Срок действия продлен
с 06.11.2020
по 05.11.2025
Приказ № 398/1
от 05.11 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение регулирует порядок приёма и обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в Кривошеинском агропромышленном техникуме.

Положение составлено на основании следующих нормативных документов:

1.1. Федерального закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499.

1.3. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

Дополнительное профессиональное образование включает в себя следующие виды обучения:

1.3.1 Профессиональная переподготовка организуется с целью получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также получение новой квалификации в рамках имеющегося направления подготовки.

1.3.2 Повышение квалификации осуществляется с целью получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.3. Профессиональное обучение - обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих с целью ускоренного приобретения обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ.

1.4. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются на базе основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих), реализуемых в колледже с учётом требований заказчиков, федеральных государственных образовательных профессиональных стандартов и тарифно-квалификационных характеристик.

1.5. Программы профессионального обучения разрабатываются на основании требований тарифно-квалификационных характеристик и примерных программ.

1.7. Взаимоотношения техникума со слушателями и организациями-заказчиком регулируются соответствующими договорами, определяющими уровень образования сроки и период обучения, размер платы за обучение и иные условия.

2. ПРИЁМ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

2.1. Приём на обучение осуществляется в течение всего учебного года.

2.2. Для обучения по дополнительным профессиональным программам принимаются со средним профессиональным образованием или высшим образованием, и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. На обучение по программам профессионального обучения могут зачисляться лица, имеющие основное общее образование.

2.4. Перечень документов для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам:

Основные

- Заявление о приеме установленной формы;
- Оригинал или копия документа государственного образца о среднем профессиональном или высшем образовании с приложением;
- Оригинал или копия документа, удостоверяющего личность;

Дополнительные (предъявляются при необходимости)

- Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.

2.5. Перечень документов для зачисления на обучение по программам профессионального обучения:

Основные:

- Заявление о приеме установленной формы;
- Оригинал или копия документа, удостоверяющего личность;
- Оригинал или копия документа государственного образца об основном общем образовании или среднем общем образовании.

Дополнительные (предъявляются при необходимости):

- Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.

2.6 Лицо считается зачисленным на обучение после заключения с ним соответствующего договора и издания по техникуму приказа о зачислении.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Обучение по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения может осуществляться в техникуме как в составе группы, так и по индивидуальным планам.

3.2 Сроки освоения дополнительной профессиональной программы и программы профессионального обучения определяются образовательной программой и (или) соответствующим договором.

3.3 Отделение дополнительного профессионального образования разрабатывает и утверждает учебные планы, календарные учебные графики, в том числе индивидуальные учебные планы, расписание учебных занятий в сроки предшествующие началу обучения.

3.4 Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.5 Отделение дополнительного профессионального образования на основе поступивших заявок от юридических и физических лиц составляет план набора слушателей на предстоящий период и извещает потенциальных слушателей о начале работы группы.

3.6 Учебные группы формируются в зависимости от вида дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения. Численность группы должна быть в пределах от 10 до 30 человек. При обучении по индивидуальному учебному плану за одним преподавателем, мастером производственного обучения закрепляется одновременно не более двух человек.

3.7. Обучение может осуществляться по очной и вечерней формам обучения, с отрывом, без отрыва или с частичным отрывом от основной работы.

3.8. Образовательный процесс предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, практики, стажировки, выполнение квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.9. Учет посещаемости и успеваемости слушателей отражается в журнале преподавателя, контроль за ведением которого осуществляет заведующий отделением дополнительного профессионального образования.

3.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам или дополнительным профессиональным программам в объеме не меньше, чем предусмотрено программой профессиональной переподготовки.

3.11. Контроль успеваемости слушателей делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию.

- Текущий контроль качества освоения пройденного материала осуществляется преподавателем в ходе проведения занятий с выставлением оценок в журнале учета занятий.

- Промежуточная аттестация имеет целью проверку качества освоения пройденного материала в целом по дисциплине (модулю), практике.

Основными формами промежуточной аттестации могут быть:

- Зачет;
- Экзамен;
- Контрольная работа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Программа профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе, слушателям прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в тарифно-квалификационных справочниках или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.3. Для проведения квалификационного экзамена назначается комиссия в составе председателя и не менее двух членов из числа руководящего и преподавательского состава техникума, а также представителей работодателей.

4.4. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

- 4.5. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, класс или категория по результатам профессионального обучения и выдается документ установленного образца (Приложение № 1), а именно: *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего*.
- 4.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам завершается обязательной итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится в форме:
- междисциплинарного экзамена;
 - итоговой выпускной квалификационной работы.
- 4.7. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца (Приложение № 2), а именно:
- *удостоверение о повышении квалификации* - для лиц, прошедших повышение квалификации в объеме от 16 часов и выше';
- 4.8. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, или получившим неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по установленному образцу (Приложение 3).
- 4.9. По завершению обучения издается приказ об отчислении слушателей проходивших обучение по дополнительным профессиональным программам или по программам профессионального обучения.
- 4.10. Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам или по программам профессионального обучения, могут быть отчислены досрочно по личному заявлению или при невыполнении ими условий договора.

Зам. директора по УМР

Н.Л. Ващенко

Приложение № 1

Решением аттестационной комиссии

года

Свидетельство

о профессии рабочего, должности служащего

Выдано

(фамилия)

(имя)

присвоен(а)

(наименование

образовательной организации)

от « »

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Руководитель образовательной организации

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Регистрационный №

Дата выдачи « »

года
00000000

года

ЗАО «СПИТР», Новосибирск 2013. г.

М.П.

0011

Приложение № 2

лист 2 - вид лицевой стороны (оттенки цветов показаны условно)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

« _____ » _____ Г. ПО « _____ » _____ Г.
(на)

в том, что он(а) с « _____ » _____ Г. в _____ Учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования

(наименование)

прошел(а) обучение в _____

(наименование проблемы, темы, дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____

(количество часов)

М.П.

Город _____ год _____
Ректор (директор) _____
Секретарь _____

Настоящее удостоверение выдано

*УДОСТОВЕРЕНИЕ
является документом о повышении
квалификации*

