

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский
колледж им. Р.П.Аскерханова»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
ГБПОУ РД «ДБМК»
протокол № 1
от 31.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД «ДБМК»
приказ № 68-01-5
Х.Г. Махачева
05 сентября 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении дополнительного профессионального образования
ГБПОУ РД «ДБМК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе дополнительного профессионального образования определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности отдела. Отдел дополнительного профессионального образования является структурным подразделением образовательной организации, которое осуществляет подготовку слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-820/06 «Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РД «ДБМК» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел дополнительного профессионального образования осуществляет образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам.

1.4. Деятельность отдела дополнительного профессионального образования осуществляется на основании лицензии.

1.5. Лицензирование отдела осуществляется в составе колледжа.

2. Основные цели и задачи

отдела дополнительного профессионального образования

2.1. Главной целью отделения дополнительного профессионального образования является обучение квалифицированных и конкурентоспособных специалистов, с целью повышения уровня в рамках имеющейся квалификации и получения компетенции для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами отделения дополнительного профессионального образования являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с образованием определенного профиля и квалификации;
- удовлетворение потребностей личности в профессиональном обучении, дополнительном образовании;
- организация и проведение дополнительного профессионального образования педагогических работников медицинских колледжей и училищ Республики Дагестан;
- совершенствование программно-методического обеспечения учебного процесса;
- внедрение современных дистанционных технологий в процесс обучения;
- организация и координация сотрудничества отделения с образовательными организациями в целях подготовки конкурентоспособных специалистов;
- организация деятельности, разрешенной Уставом колледжа, с целью создания источников формирования имущества отделения и финансирования его деятельности;
- содействие развитию материально-технической базы колледжа за счет привлечения внебюджетных источников финансирования.

3. Функции

отделения дополнительного профессионального образования

Основные функции, реализуемые отделением дополнительного профессионального образования:

3.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

3.2. Создание условий по разработке и изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности.

3.4. Координация деятельности привлеченных педагогических работников.

3.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных отделения по учебным, учебно-методическим вопросам.

3.6. Иные функции, отражающие специфику деятельности отделения.

4. Управление

отделением дополнительного профессионального образования

4.1. Отделение дополнительного профессионального образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.2. Содержание деятельности отделения дополнительного профессионального образования определяется комплексным планом колледжа, годовым и календарным планами, утверждаемыми директором колледжа.

4.3. Руководство деятельностью отделения дополнительного профессионального образования осуществляет должностное лицо (заведующий отделением), который назначается и освобождается от должности директором колледжа, и в своей работе руководствуется Уставом колледжа, настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами директора колледжа.

4.4. Заведующий отделением и штатные сотрудники отделения дополнительного профессионального образования осуществляют:

- подготовку информационных писем об организации дополнительного профессионального образования по программам;
- оформление смет на обучение, обновление их на начало учебного года;
- информирование целевой аудитории об организации дополнительного профессионального образования;
- оформление договоров на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- комплектование учебных групп;
- составление расписания учебных занятий;
- контроль за успеваемостью, посещаемостью слушателей;
- контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего распорядка;
- организацию проведения итоговой аттестации;
- телефонные переговоры с организациями и слушателями;
- контроль за проведением дополнительного профессионального образования, выполнением учебных планов и программ в полном объеме;
- контроль своевременности оплаты обучения юридическими и физическими лицами.

4.5. Кадровый состав отделения формируется из педагогических работников колледжа, а также приглашенных специалистов, имеющих квалификацию, соответствующих профилю преподаваемых дисциплин.

4.6. Для деятельности отделения используются существующие в колледже необходимые материально-технические условия (использование в образовательном процессе аудиторного и лабораторного фонда, оборудования, технических средств, инвентаря, электронно-вычислительной техники с программным обеспечением, средств связи, копировально-множительной техники).

4.7. Отделение дополнительного профессионального образования использует свою печать, бланки, штампы.

4.8. Финансирование отделения дополнительного профессионального образования осуществляется за счет средств по договорам оказания платных образовательных услуг с заказчиками и из других источников, предусмотренных Уставом ГБПОУ РД «ДБМК», законодательством Российской Федерации.

4.9. При реорганизации отделения дополнительного профессионального образования, имеющиеся документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отделения – в архив колледжа.

5. Правила приема

5.1. Приём на обучение на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводится по личному заявлению лица (*Приложение 1*).

5.2. Представленные для зачисления на обучение документы проверяются заведующим учебной частью ОДПО на право прохождения обучения на курсе данной тематики, соответствия диплома занимаемой должности педагогического работника. При обнаружении несоответствия в оформлении вышеуказанных документов лицо не зачисляется на обучение.

5.3. При зачислении на обучение специалист приобретает статус Слушателя ОДПО.

5.4. В соответствии с ФЗ «О персональных данных», Положением оперсональных

данных. Слушатель даёт согласие медицинскому колледжу на обработку его персональных данных, либо отказывает колледжу в выдаче такого согласия (*Приложение 2*).

5.5. Для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам Слушатель предоставляет:

- паспорт (оригинал и копия 1 страницы + прописка,);
- диплом о соответствующем образовании (оригинал и копия);
- копию свидетельства о заключении брака в случае смены фамилии;
- копию трудовой книжки, заверенную специалистом отдела кадров;
- копию последнего удостоверения о прохождении повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке (оригинал и копия) при отсутствии педагогического образования;
- заявление о зачислении на обучение;
- заполненную личную карточку Слушателя;
- договор со Слушателем (без оплаты) на курсы повышения квалификации в 2-х экземплярах;
- договор со Слушателем (с оплатой) на курсы профессиональной переподготовки в 2-х экземплярах;
- документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

5.6. Зачисление и отчисление Слушателей на обучение, допуск к итоговой аттестации производится приказом директора. Проект приказа готовит руководитель отделения ДПО (*Приложение 3, 4, 5*).

5.7. Со всеми лицами, поступающими на обучение (юридическими и физическими) заключается договор об оказании платных образовательных услуг (*Приложения 6, 7*), в котором колледж выступает в качестве «Исполнителя» и выдается счет (для юридических лиц) или квитанция (для физических лиц) на оплату за обучение согласно действующему прейскуранту.

По окончании обучения оставляется Акт сдачи-приемки оказанных услуг по договору об оказании образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию (*Приложения 8, 9*).

6. Участники образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса отделения ДПО являются слушатели ОДПО, работники колледжа, преподаватели, привлечённые к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда, работодатели.

6.2. Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора колледжа для освоения программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

6.3. Слушатели отделения ДПО имеют право:

- знакомиться с документами: свидетельством об аккредитации, лицензией на право образовательной деятельности, приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ОДПО;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- вносить предложения по улучшению организации обучения;
- обращаться к руководству ОДПО за информацией по вопросам

дополнительного профессионального обучения;

- бесплатно пользоваться библиотекой колледжа, информационными ресурсами.

6.4. Слушатели отделения ДПО обязаны:

- знакомиться с Уставом колледжа, Положением об отделении ДПО, правилами внутреннего распорядка;
- соблюдать требования Устава колледжа, Положение об отделении ДПО, Положение об общежитии, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты колледжа, регламентирующие деятельность отделения ДПО;
- в установленных настоящим Положением случаях заключать с колледжем договор об оказании образовательных услуг и соблюдать его условия, своевременно и в полном объеме оплачивать образовательные услуги, оказываемые отделением ДПО на условиях соответствующих договоров;
- выполнять условия приёма: своевременно и в полном объёме предоставлять в ОДПО документы, необходимые для зачисления на обучение и получения документов о повышении квалификации;
- выполнять требования ОДПО при прохождении обучения, промежуточных и итоговых испытаний;
- сохранять и предоставлять в ОДПО документ (или его ксерокопию), подтверждающий оплату услуг;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенные учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами колледжа;
- соблюдать дисциплину во время обучения и проживания в общежитии колледжа;
- незамедлительно письменно извещать работников отделения ДПО о причинах длительного отсутствия на занятиях, итоговых испытаниях, в том числе о прекращении трудовых отношений (правоотношений) между Слушателем и работодателем (направляющей стороной), с предоставлением копий соответствующих подтверждающих документов;
- возместить ущерб, причинённый имуществу колледжа, на базе, которого проходило обучение, в соответствии с законодательством РФ, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями и умениями, выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, и нарушение правил внутреннего распорядка к Слушателям применяются дисциплинарные взыскания вплоть до досрочного отчисления с цикла ДПП. Не допускается отчисление Слушателя по инициативе отделения ДПО колледжа во время его болезни;
- в случае отсутствия Слушателя на плановом итоговом испытании по уважительной причине (болезнь, чрезвычайные ситуации) он обращается с заявлением о допуске к итоговому испытанию на имя директора колледжа. К заявлению прилагается документ, подтверждающий причину отсутствия на итоговом испытании.

6.5. 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 о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

6.6. Слушатели обеспечиваются общежитием (при наличии свободных мест) с оплатой расходов в соответствии с действующим прейскурантом. Порядок заселения проживания и пользования общежитием устанавливается Положением об общежитии.

6.7. Слушатель может быть отчислен с обучения в случаях:

1. в связи с окончанием обучения;
2. по собственному желанию;
3. по состоянию здоровья;
4. в связи с нарушением условий заключенного договора Слушателем или Заказчиком;
5. за невыполнение учебного плана, в том числе:
 - получивший неудовлетворительную оценку на итоговом экзамене (не освоивший программу);
 - не присутствовавший без уважительных причин на итоговой аттестации;
6. за невыполнение требований Устава, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, настоящего Положения;
7. в связи со смертью;
8. в иных случаях, установленных законодательством РФ.

6.8. Отчисление Слушателя, предусмотренное подпунктами 1 - 3 и 7 пункта 6.7. является отчислением по уважительной причине, при предоставлении соответствующих документов: по состоянию здоровья на основании соответствующего документа, выданного учреждением здравоохранения в установленном порядке.

Отчисление Слушателя, предусмотренное подпунктами 4, 5, 6, 8 пункта 6.7. является отчислением по неуважительной причине (не по вине Исполнителя образовательной услуги).

6.9. Отчисление производится на основании приказа директора колледжа без выдачи соответствующих документов о повышении квалификации.

7. Преподаватели отделения ДПО

7.1. Преподавать в отделении ДПО могут штатные преподаватели колледжа; внешние совместители, работающие в колледже по трудовому договору.

7.2. Привлечение на педагогическую работу специалистов-преподавателей, на условиях внешнего совместительства, осуществляется на конкретный курс обучения. Взаимоотношения между колледжем и специалистом-преподавателем носят временный (срочный) характер и оформляются договором гражданско-правового характера (возмездного оказания услуг).

7.3. Преподаватели, привлеченные для проведения занятий в ОДПО, пользуются правами, гарантиями и несут ответственность в соответствии с трудовым и иным законодательством РФ, Уставом колледжа, настоящим Положением, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка колледжа, Положением о персональных данных, иными локальными актами колледжа.

8. Итоговая аттестация обучаемых по дополнительным профессиональным программам

8.1. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучаемых в форме, установленной колледжем и предусмотренной в программе.

8.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной ГБПОУ РД «ДБМК» по программам повышения квалификации объемом более 72 часов и профессиональной переподготовки в соответствии с локальными нормативными актами.

8.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится в форме зачета, профессиональной переподготовки – экзамена.

8.4. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом профессиональной переподготовки установленного образца.

8.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные оценки, а также не освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным, выдается справка о периоде обучении (Приложение 10).

9. Организация дополнительного профессионального образования

9.1. Лица, зачисленные на обучение по программам дополнительного профессионального образования, получают статус слушателя. Слушатели имеют права и обязанности, определенные законодательством РФ, Уставом и правилами внутреннего распорядка ГБПОУ РД «ДБМК».

9.2. Дополнительное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие специалиста, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

9.3. Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных образовательных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

9.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

9.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новых навыков, новой квалификации.

9.6. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются колледжем самостоятельно, с учетом потребностей лица или образовательной организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и утверждаются директором колледжа.

9.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных модулей, должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

9.8. Структура программы включает: общую характеристику, цель, требования к результатам обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

9.9. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются колледжем самостоятельно, в соответствии с образовательной программой и (или) договором об образовании.

9.9.1. Реализация программ дополнительного профессионального образования осуществляется колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации по следующим формам обучения: очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

9.9.2. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для программы профессиональной переподготовки предусмотрена стажировка слушателей в образовательной организации (на рабочем месте).

9.9.3. Срок освоения программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации 108 часов, профессиональной переподготовки – 280 часов.

9.9.4. Реализация программ дополнительного профессионального образования осуществляется в колледже в течение всего календарного года.

9.9.5. Сроки начала и окончания обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы дополнительного профессионального образования. Занятия ведутся в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором колледжа.

Продолжительность занятий в течение недели - 36 часов.

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

9.10. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме зачета или экзамена, определяемые колледжем.

9.10.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

9.10.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции.

9.10.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ОДПО колледжа, выдается справка о периоде обучения по образцу (Приложение 10).

9.10.4. Слушателям, обучающимся по ДПП, по месту требования выдается справка об обучении в образовательной организации (Приложение 11).

9.10.5. Документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен колледжем (Приложение 12, 13.14).

10. Перечень документов, записей и данных по качеству

10.1. Отделение дополнительного профессионального образования руководствуется документами, записями и данными по качеству согласно утвержденной в образовательной организации номенклатуре дел, а также включает следующие документы:

- федеральные государственные образовательные стандарты (копии);
- профессиональные стандарты (копии);
- документы внутреннего аудита;
- локальные акты, регламентирующие деятельность отделения;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы об инвентаризации и списании материальных ценностей, заявки на материально-техническое обеспечение;
- таблицы учета рабочего времени;
- другие документы с учетом специфики деятельности отделения ДПО ГБПОУ РД «ДБМК».

11. Взаимоотношения и связи

11.1. Отделение дополнительного профессионального образования принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения коллегиальных органов управления колледжа и приказы директора колледжа.

11.2. Отделение взаимодействует с подразделениями образовательной организации в соответствии с регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации, Уставом ГБПОУ РД «ДБМК».

12. Обязанности

12.1. Отделение дополнительного профессионального образования обязано:

- осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом колледжа и лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- разрабатывать программы дополнительного профессионального образования, учебные планы, согласовывать график учебного процесса;
- участвовать в организации и совершенствовании методического обеспечения образовательного процесса;
- осуществлять контроль успеваемости, вести личные карточки слушателей;
- обеспечивать организацию итоговой аттестации слушателей;
- выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию документы установленного образца о квалификации;
- обсуждать и готовить предложения о введении, открытии и закрытии существующих программ дополнительного профессионального образования;
- готовить ежегодные отчеты об учебной, учебно-методической, организационной работе отделения;

11