

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом техникума
Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»
А.В. Карпенко
Приказ №17-9/04 от 29.08.2025г.



Положение

об отделении дополнительного профессионального образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении дополнительного профессионального образования (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом КГБПОУ «Рубцовский аграрно – промышленный техникум» (далее КГБПОУ «РАПТ»).

II. Управление структурным подразделением

2.1. Отделение дополнительного профессионального образования (далее отделение ДПО) в КГБПОУ «РАПТ» является структурным подразделением техникума, которое открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума. Общее руководство деятельностью отделения ДПО осуществляет директор техникума. Непосредственное руководство отделением ДПО осуществляет заведующий отделением ДПО.

2.2. Структуру, штатную численность отделения утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности техникума.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего, других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами директора техникума.

2.4. В своей деятельности отделение взаимодействует с учебной частью, методическим сектором, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также учредителем и другими организациями.

2.5 Отделение ДПО осуществляет свою деятельность в соответствии Уставом КГБПОУ «Рубцовский аграрно – промышленный техникум, лицензией на осуществление образовательной деятельности, законодательством РФ, локальными актами техникума.

III. Цели и задачи отделения ДПО

3.1. Отделение ДПО реализует:

- программы дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки), (далее программы ДПО);
- программы профессионального обучения по рабочим профессиям, должностям служащих (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих), (далее программы ПО).

3.2. Целью деятельности отделения ДПО в соответствии с его задачами является: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды; организация и проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций; подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на получение новых профессиональных знаний, формирование умений и навыков, с учетом профессиональных стандартов, установленных единых квалификационных требований; обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач; содействие максимальной адаптации населения к постоянно меняющимся требованиям рыночной среды.

В рамках организации профессионального обучения: 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 (профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего; обучение лиц, 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; обучение 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).

В рамках дополнительного профессионального образования: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды (совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации).

3.3. Общими задачами отделения ДПО являются:

- удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих образовательные программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, и т.д., соответствующих требованиям ФГОС, профессиональным стандартам или квалификационным требованиям, отвечающих ожиданиям потребителей.

- Организация, контроль и непосредственное руководство образовательным процессом.
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума по вопросам

организации и совершенствования образовательного процесса.

IV. Функции

4.1. Заведующий отделением ДПО организует работу по плану, составленному на учебный год. В своей работе заведующий отделением имеет право:

- посещать учебные занятия;
- требовать от преподавателей, своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса.

4.2. Организация и планирование деятельности отделения ДПО ведется с учетом целей, задач и направлений:

- Координация процесса разработки рабочих образовательных программ ДПО и ПО, обеспечение контроля, за качеством разрабатываемых материалов, образовательного процесса, объективной оценки результатов.

- Организация текущего и перспективного планирования. Разработка предложений и рекомендаций по формированию образовательных программ на основе изучения рынка труда.

- Актуализация перечня дополнительных профессиональных программ для обучения на отделении различных категорий граждан, в т.ч. по программам «Старшее поколение» и «Содействие занятости женщин».

- Развитие взаимовыгодных партнерских отношений с КГКУ «ЦЗН г.Рубцовска» Рубцовского и других районов Алтайского края, сторонними работодателями и организациями.

- Организация работы с внешними квалифицированными специалистами для разработки, апробации и экспертизы дополнительных профессиональных программ, соответствующих запросам регионального рынка.

- Организация заключения договоров: с юридическими и физическими лицами по оказанию платных образовательных услуг; с физическими лицами на выполнение работ и оказание рекламных услуг.

- Профориентационная работа по направлениям подготовки отделения ДПО.

- Подготовка документации для участия в конкурсах на право оказания образовательных услуг.

- Привлечение дополнительных внебюджетных средств в техникум.

- Осуществление подбора педагогических кадров, задействованных в реализации программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения.

–Контроль качества образовательного процесса:

✓ обеспечение выполнения требований ФГОС, квалификационных требований и профессиональных стандартов;

✓ составление и утверждение календарных графиков, расписаний учебных занятий, консультаций, экзаменов, контроль качества их проведения, посещаемости и успеваемости слушателей курсов;

✓ контроль за своевременным составлением и утверждением учебных планов, их реализацией и выполнением слушателями учебного плана;

✓ контроль обеспечения слушателей необходимой учебно-методической документацией;

✓ контроль за соблюдением преподавателями требований внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности;

✓ контроль над оформлением протоколов итоговой аттестации;

✓ организация консультаций, учебных занятий, лабораторно-практических работ, промежуточной и итоговой аттестации;

✓ установление связи с родителями слушателей, связи с предприятиями, на которых работают слушатели, обучающиеся без отрыва от производства в целях координации учебного процесса;

- ✓ ведение основной учебной документации, сопровождающей образовательный процесс в соответствии с номенклатурой дел, требованиями внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности;
- ✓ обеспечение условий соблюдения прав и свобод слушателей;
- ✓ организация собраний на отделении и в учебных группах (в т.ч. родительских);
- ✓ подготовка приказов о зачислении, по движению контингента, о допуске к итоговой аттестации, об отчислении и др.;
- ✓ контроль за учебной нагрузкой педагогических работников, реализующих программы ДПО;
- ✓ организация работы по подготовке водителей транспортных средств, в том числе в рамках образовательных программ СПО, предусматривающих присвоение квалификации «Водитель автомобиля»;
- ✓ формирование учебных групп слушателей курсов, контроль своевременности оплаты за обучение;
- ✓ ведение полной отчетности отделения ДПО.

V. Слушатели отделения ДПО

5.1. Слушателями отделения дополнительного профессионального образования являются лица, которые подали заявления, заключили договор об оказании платных образовательных услуг и зачислены на обучение соответствующим приказом директора техникума.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

К освоению программ профессионального обучения допускаются:

- лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.
- лица, уже имеющие 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.
- лица, уже имеющие 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.

Техникум осуществляет обучение на основе заключаемого договора в простой письменной форме:

- в рамках профессионального обучения: «Договор об оказании платных образовательных услуг по реализации основной программы профессионального обучения»;

- в рамках дополнительного профессионального образования это: «Договор об оказании платных образовательных услуг по реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации», «Договор об оказании платных образовательных услуг по реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки»;

заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.2. Слушателю на время обучения (при необходимости) выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в техникуме.

5.3. Права и обязанности слушателя определяются Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка техникума, договором и настоящим Положением.

5.4. Слушатели отделения дополнительного профессионального образования имеют право:

- выбирать форму обучения;
- пользоваться в порядке, установленном Уставом техникума, имеющейся в структурных подразделениях техникума нормативной, инструктивной, учебной и

методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях техникума свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума в порядке, установленном локальными актами, законодательством Российской Федерации.

5.5. На время обучения слушатели могут обеспечиваться общежитием с оплатой расходов за свой счет (за счет направляющей стороны) при наличии свободных мест в общежитии техникума.

VI. Деятельность отделения ДПО

6.1. Содержание дополнительного профессионального образования и профессионального обучения определяется образовательной программой, утвержденной директором техникума, с учетом потребностей лиц, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение.

6.2. Образовательный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется техникумом. Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения.

6.3. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает 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.

6.5. Формами обучения являются: очная, очно – заочная, заочная. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.6. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает достижение планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

6.7. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой техникумом самостоятельно. Освоение программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена.

6.8. По дополнительным профессиональным программам: лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации; лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке. По основным программам профессионального обучения (профессиональной

подготовки, переподготовки и повышения квалификации) лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, свидетельства о профессии водителя и свидетельства о прохождении обучения.

При освоении дополнительной профессиональной программы 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 и о квалификации.

6.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

6.10. 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 утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.11. Содержание и продолжительность обучения по каждой профессии/курсу определяются конкретной программой ПО или ДПО, разрабатываемой и утверждаемой техникумом, на основе установленных квалификационных требований или профессиональных стандартов. Сроки начала и окончания обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы обучения.

6.12. Техникум проводит квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения, и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификационных разрядов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.13. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются работодатели.

6.14. Лица, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

6.15. Оценка качества освоения образовательных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

6.16. Оценка качества освоения программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

6.17. Техникум самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации образовательных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном техникумом.

VII. Финансирование

7.1. Финансирование отделения дополнительного профессионального образования осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности техникума:

- по договорам об оказании платных образовательных услуг от физических и/или юридических лиц;
- бюджетных ассигнований (государственное задание);
- гранты и субсидии;
- других источников, предусмотренных законодательством.

Стоимость образовательных услуг определяется сметой расходов и утверждается приказом директора техникума.

7.2. Заведующий отделением дополнительного профессионального образования отчитывается перед руководством техникума об итогах своей деятельности с предоставлением оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

VIII. Делопроизводство

8.1. На отделении ДПО ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КГБПОУ «РАПТ».

8.2. Ответственными лицами за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации являются заведующий отделением дополнительного профессионального образования и секретарь отделения.

8.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.4. Состав документов личного дела:

-личное дело — совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в техникуме. Каждое личное дело формируется в файле. В состав личного дела слушателя входят следующие документы:

- обязательные:

- заявление на имя директора о приеме в КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»;

- договор об оказании платных образовательных услуг по программам ДПО или ПО.

Так же слушатель может предоставить копию документа об образовании, фотографию размером 3×4 (для пропуска); заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю, в том числе справка о периоде обучения (при наличии); копию СНИЛС, копию документа подтверждающий стаж, разряд класс и прочее, копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества), копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

При зачислении обучающегося его личное дело формируется секретарем отделения ДПО.

8.5. Ведение личных дел в период обучения.

Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на заведующего отделением ДПО и секретаря отделения ДПО, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами.

На секретаря отделения ДПО возлагается оформление пропусков, которые подписываются заведующим отделением ДПО и заверяются печатью техникума.

При отчислении обучающегося из КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» в личном деле хранится копия приказа об отчислении.

8.6. Хранение личных дел

В период обучения личные дела хранятся на отделении

ДПО. Доступ к личным делам имеют только заведующий отделением ДПО и секретарь отделения, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных досрочно или в связи с окончанием техникума, производит секретарь. Передача личных дел в архив осуществляется на основании акта.

8.7 Учебно-методическая документация отделения ДПО: образовательные программы, календарно-тематические планы, оценочные фонды формируются и хранятся на отделении ДПО, а так же размещаются на официальном сайте техникума.

8.8 Образовательные программы ежегодно пересматриваются и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, практической подготовки, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

8.9. Срок хранения учебно-методической документации: согласно номенклатуры дел КГБПОУ «РАПТ».