



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 564-юр
г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «11» февраля 2020г.

протокол № 57

Председатель ученого совета

директор

Т.В. Сазонова



О реализации программ профессиональной
переподготовки в Кумертауском филиале ОГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положением о Кумертауском филиале ОГУ, положением «Об отделении дополнительного профессионального образования», Положением «О порядке оформления, выдаче и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании» и иными локальными нормативными актами.

1.2 Настоящее положение определяет порядок осуществления и организации образовательной деятельности по программам профессиональной переподготовки в рамках функционирования отделения дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО) Кумертауского филиала ОГУ (далее – Филиал).

1.3 Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретении новой квалификации.

1.4 Программы профессиональной переподготовки в Филиале реализуются в соответствии с Лицензией Филиала на право ведения образовательной деятельности.

2. Основные характеристики программы профессиональной переподготовки

2.1 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Филиалом самостоятельно с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется обучение по программе профессиональной переподготовки, и утверждается директором Филиала.

2.2 По согласованию сторон возможна реализация программ профессиональной переподготовки, разработанной и утвержденной другой организацией или учреждением.

2.3 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.4 Программа профессиональной переподготовки может быть согласована с лицом, организацией, учреждением, по инициативе которых осуществляется обучение по программе профессиональной переподготовки.

2.5 Филиал на добровольной основе может применять процедуру профессионально-общественной аккредитации программы профессиональной переподготовки.

2.6 Программа профессиональной переподготовки реализуется за счет средств физического и (или) юридического лица. Стоимость обучения по программе профессиональной переподготовки указывается в договоре об образовании.

Снижение стоимости обучения согласно заявлениям обучающихся, направляющих сторон, а также резолюций администрации Филиала осуществляется на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов снижения стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного образования (далее – Комиссия), действующей на основании Положений «О снижении стоимости обучения по программам дополнительного образования» №482-юр от 25.10.2018г и «О комиссии по рассмотрению вопросов снижения стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного образования» №483-юр от 25.10.2018г., а также в отдельных случаях – на основании решения ученого совета Филиала. Покрытие недостающей стоимости платных образовательных услуг производится за счет собственных средств Филиала, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Решение Комиссии о снижении стоимости платных образовательных услуг закрепляется протоколом Комиссии и указывается в договоре на оказании платных образовательных услуг.

2.7 К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.8 Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой соответствующей программой.

2.9 Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной

переподготовке, образец которого утверждается Филиалом самостоятельно и закрепляется Положением «О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании».

2.10 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным из Филиала, выдается справка об обучении.

2.11 При освоении программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.12 Формы обучения и сроки освоения программы профессиональной переподготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Минимальный срок освоения программы профессиональной переподготовки 250 часов.

2.13 Программа профессиональной переподготовки может реализовываться частично или полностью в форме стажировки. Порядок организации и реализации программы профессиональной переподготовки в форме стажировки регламентируется Положением «О порядке реализации программы стажировки в Кумертауском филиале ОГУ».

2.14 При реализации программы профессиональной переподготовки может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы профессиональной переподготовки и построения учебных планов, использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.15 Программа профессиональной переподготовки может быть реализована Филиалом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации. Использование сетевой формы реализации программы профессиональной переподготовки осуществляется на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

2.16 Программа профессиональной переподготовки реализуется в соответствии с:

- дополнительной профессионально программой, утвержденной директором Филиала на основании решения ученого совета Филиала;
- учебным планом, утвержденным деканом ФДПО
- календарным учебным графиком (при наличии очной части обучения), утвержденным директором Филиала,
- рабочей программой учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), разработанных профилирующей кафедрой или привлеченными специалистами, рассмотренных и протокольно зарегистрированной на заседании профилирующей кафедры (при её наличии) и утвержденной директором Филиала.

2.17 Открытие новой программы профессиональной переподготовки закрепляется приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета

Филиала. В приказе утверждается наименование программы профессиональной переподготовки, объем программы профессиональной переподготовки в часах, форма ее реализации, стоимость обучения по программе профессиональной переподготовки.

3. Порядок реализации программы профессиональной переподготовки в Филиале

3.1 Учебный процесс по программе профессиональной переподготовки может осуществляться в течение всего календарного года.

3.2 Реализация программы профессиональной переподготовки предусматривает следующие формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, заочная (с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий).

3.3 Форма обучения согласовывается с заказчиком и закрепляется договором об оказании платных образовательных услуг.

3.4 Прием на обучение по программе профессиональной переподготовки осуществляется на основании полученных заявлений от юридических и (или) физических лиц.

3.5 Заявление на обучение по программе профессиональной переподготовки оформляется согласно установленному образцу (Приложение № 1) и может быть передано заказчиком лично, почтой, курьером, посредством факсимильной связи или электронной почты. Заявление на обучение по программе профессиональной переподготовки регистрируется в Книге регистрации входящей документации ОДПО.

3.6 Зачисление на программу профессиональной переподготовки производится после внесения в соответствии с условиями договора об образовании платы (части платы) на расчетный счет Филиала.

3.7 В исключительных случаях, при согласовании сторон и закреплении условий оплаты в договоре об оказании платных образовательных услуг, зачисление может быть произведено без предварительной оплаты стоимости обучения.

3.8 При формировании группы в количестве менее 5 человек обучение может проводиться по индивидуальному учебному плану по согласованию с обучающимися.

3.9 В целях совмещения получения образования с работой обучение по программам профессиональной переподготовки может быть реализовано по индивидуальному учебному плану на основании личного заявления обучающегося. Индивидуальный учебный план утверждается директором Филиала.

3.10 Прием обучающегося на текущую программу профессиональной переподготовки возможен в срок, не позднее, чем за три месяца до окончания обучения согласно учебному графику программы профессиональной переподготовки.

3.11 Слушателями программы профессиональной переподготовки являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Филиала.

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

3.13 Профессорско-преподавательский состав для реализации программы профессиональной переподготовки по заочной форме определяется заведующим профилирующей кафедры, согласуется с деканом факультета и заместителем директора по учебно-методической и научной работе. При отсутствии в Филиале профилирующей кафедры профессорско-преподавательский состав программы профессиональной переподготовки определяется деканом ФДПО и согласуется с заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

3.14 Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются директором Филиала.

3.15 Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится очно на базе Филиала или Заказчика, либо заочно с применением дистанционных образовательных технологий.

3.16 Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в форме итогового экзамена и (или) защиты выпускной аттестационной работы. Порядок проведения Итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки определяется Положением «О порядке проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки».

3.17 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется «Положением о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам».

4. Права и обязанности участников образовательного процесса в рамках программ профессиональной переподготовки

4.1 Участниками образовательного процесса в рамках реализации программы профессиональной переподготовки являются сотрудники ОДПО, преподаватели и слушатель программы профессиональной переподготовки.

4.2 Права и обязанности сотрудников ОДПО.

4.2.1 Права и обязанности сотрудников ОДПО определяются законодательством РФ, Положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка Филиала, Положением об Отделении ДПО, настоящим Положением, договором об образовании.

4.2.2 Сотрудники ОДПО имеют право:

- пользоваться в установленном Положении о Филиале порядке информационными и методическими фондами, техническими ресурсами для повышения качества образовательного процесса в рамках реализации программы профессиональной переподготовки

- участвовать в создании и совершенствовании учебно-материальной базы программ профессиональной переподготовки

- ходатайствовать о досрочном расторжении договора об образовании в одностороннем порядке в случае неисполнения слушателем обязанностей, закрепленным за ним договором об образовании и настоящим Положением.

4.2.3 Сотрудники ОДПО обязаны:

- своевременно обеспечивать подготовку необходимой документации по организации программы профессиональной переподготовки;

- своевременно уведомлять слушателей о сроках и месте проведения обучения по программе профессиональной переподготовки;

- предоставлять слушателям информацию о содержании программы профессиональной переподготовки;

- обеспечивать сохранность технических средств обучения;

- вести учетно-отчетную документацию по программе профессиональной переподготовки.

4.3 Права и обязанности преподавателя:

4.3.1 Права и обязанности преподавателя определяются законодательством РФ, положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка Филиала, положениями гражданско-правового договора и настоящим Положением.

4.3.2 Состав преподавателей программ профессиональной переподготовки подчиняется декану ФДПО и отвечает за качественную организацию проведения учебного процесса в рамках реализации программы профессиональной переподготовки.

4.3.3 Преподаватель имеет право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию согласно законодательству РФ;

- пользоваться в установленном Положении о Филиале порядке информационными и методическими фондами, техническими ресурсами для повышения уровня качества образовательного процесса в рамках курсов профессиональной переподготовки.

4.3.4 Преподаватель обязан:

- проводить занятия со слушателями на высоком организационном и методическом уровне в установленном объеме согласно утвержденному учебно-тематическому плану в соответствии с расписанием;

- добиваться глубокого усвоения слушателями учебного материала и осуществлять контроль уровня полученных знаний и практических навыков;

- разрабатывать учебно-методический материал, учебные и наглядные пособия;

- своевременно предоставлять на утверждение руководителю планы проведения занятий;
- вести журнал учета занятий;
- проводить со слушателями консультативную работу;
- оказывать методическую помощь слушателям курсов;
- обеспечивать сохранность технических средств обучения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Филиала.

4.4 Права и обязанности слушателя:

4.4.1 Права и обязанности слушателя программы профессиональной переподготовки определяются законодательством РФ, положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка Филиала и настоящим положением.

4.4.2 Слушатель курсов профессиональной переподготовки имеет право:

- пользоваться нормативной, инструктивной, учебно-методической литературой Филиала в рамках изучаемой программы профессиональной переподготовки;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ по согласованию с сотрудниками ОДПО.

4.4.3 Слушатель программы профессиональной переподготовки обязан:

- своевременно приступить к занятиям;
- посещать занятия в соответствии с формой обучения и расписанием;
- своевременно оповещать сотрудников ОДПО о причинах возможного отсутствия на занятиях;
- выполнять все виды деятельности, установленной учебными планами и индивидуальными учебными планами;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Филиала.

5. Учетно-отчетная документация при реализации программы профессиональной переподготовки

Для эффективного осуществления учебного процесса в рамках реализации программы профессиональной переподготовки формируется следующая документация:

- на основании полученных заявлений составляется договор об образовании, сведения о котором заносятся в Книгу регистрации договоров по оказанию услуг на курсах профессиональной переподготовки. Книга регистрации договоров ведется сотрудниками ОДПО;
- приказ о зачислении слушателя;
- ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам согласно утвержденному учебному плану;
- расписание занятий, журнал учета посещаемости;
- учебные карточки слушателей;
- протоколы итоговой аттестации слушателя;
- приказ об отчислении слушателя с указанием причины отчисления.

Приложение №1
к Положению о реализации программ
профессиональной переподготовки в
Кумертауском филиале ОГУ

Директору
Кумертауского филиала ОГУ

Окончившего(ей) _____

Заявление

Прошу зачислить меня на обучение по программе профессиональной переподготовки _____

О себе сообщаю: дата и место рождения «__» _____ Г. _____

Место работы, должность _____

Рабочий телефон _____

Специальность (квалификация) по Диплому _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи «_____» _____ Г.

Место прописки _____

Номер контактного телефона _____

e-mail: _____

С правилами внутреннего распорядка Кумертауского филиала ОГУ ознакомлен

«__» _____ Г.

подпись

расшифровка подписи