

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

ПРИНЯТО:  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 5  
« 30 » августа 2020 г.



Введено в действие приказом  
№ 191-од от « 31 » августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Нижний Тагил

2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре дополнительного профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1» (далее – Колледж) определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности центра.

1.2. Центр дополнительного профессионального образования является структурным подразделением Колледжа, реализующим дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), дополнительные общеразвивающие программы, программы профессионального обучения.

1.3. Настоящее 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 РФ № 196 от 09.11.2018 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 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 государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 1», утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 9 января 2020 года, №15-Д.

1.4. Центр дополнительного профессионального образования осуществляет образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, дополнительным общеразвивающим программам) и программам профессионального обучения.

1.5. Деятельность Центра дополнительного профессионального образования осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **2. Основные цели и задачи Центра дополнительного профессионального образования**

2.1. Главной целью Центра дополнительного профессионального образования является организация, координация, совершенствование работы Колледжа по дополнительному образованию и профессионального обучения, реализация дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, направленных на кадровое обеспечение системы образования, социальной сферы Свердловской области.

2.2. Основными задачами Центра дополнительного профессионального образования являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с образованием определенного профиля и квалификации;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, развитие творческих способностей детей и взрослых;
- удовлетворение потребностей личности в дополнительном образовании;
- обеспечение социальной защищенности безработных граждан и незанятого населения, прочих граждан за счет получения ими профессиональных знаний, умений, навыков и компетенции, повышения профессионального мастерства, профессиональной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда;
- совершенствование программно-методического обеспечения учебного процесса;
- внедрение современных дистанционных технологий в процесс обучения;
- организация и координация сотрудничества Центра с предприятиями, организациями и образовательными организациями в целях подготовки конкурентоспособных специалистов;
- оказание образовательных программ и консультационных услуг в сфере своей компетенции.

### **3. Функции Центра дополнительного профессионального образования**

3.1. Основные функции, реализуемые Центром дополнительного профессионального образования:

- организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения;
- создание условий по разработке и изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям к образовательной деятельности;
- координация деятельности привлеченных педагогических работников;
- организация работы по установлению и укреплению связей с образовательными, научными, общественными организациями, государственными структурами с целью выявления потребности работодателей в специалистах определенного профиля подготовки, учет мнения работодателей о необходимых профессиональных компетенциях слушателей;
- ведение документации и подготовка отчетных данных Центра по учебным, учебно-методическим вопросам;
- иные функции, отражающие специфику деятельности Центра.

#### **4. Управление Центром дополнительного профессионального образования**

4.1. Центр дополнительного профессионального образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

4.2. Содержание деятельности Центра дополнительного профессионального образования определяется годовыми и перспективными планами, утверждаемыми директором Колледжа.

4.3. Руководство деятельностью Центром дополнительного профессионального образования осуществляет должностное лицо, которое подчиняется непосредственно директору Колледжа, и в своей работе руководствуется Уставом, настоящим Положением, должностной инструкцией, приказами директора.

4.4. Руководитель и сотрудники Центра дополнительного профессионального образования осуществляют:

- продвижение дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, реализуемых Колледжем;
- реализацию дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ, программ профессионального обучения;
- удовлетворение запросов населения в дополнительных образовательных услугах;
- анализ деятельности ЦДПО, прогнозирование потребностей населения в получении дополнительного образования и профессионального обучения;
- проведение маркетинговой деятельности для обеспечения координации внутренней и внешней среды в целях удовлетворения потребностей населения в дополнительном образовании, а также выбора образовательной стратегии Колледжа;
- взаимодействие по вопросам дополнительного образования и профессионального обучения, дополнительных образовательных услуг с различными органами управления, предприятиями, организациями и учреждениями города и области;
- составление смет доходов и расходов на обучение;
- набор на программы, формирование учебных групп (прием заявок на обучение, регистрация слушателей);
- оформление договоров на обучение по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- организация разработки программ дополнительного образования и профессионального обучения, учебных планов, календарных учебных графиков;

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- издание приказов об открытии программ, стоимости обучения, зачислении на программы, о допуске к итоговой аттестации, отчислении в связи с окончанием обучения, утверждении нагрузки преподавателей, темах итоговых аттестационных работ, составе аттестационных комиссий.
- 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 образования и профессионального обучения, выполнением учебных планов и программ в полном объеме;
- контроль своевременности оплаты обучения юридическими и физическими лицами.
- подготовку и выдачу слушателям справок для предъявления в налоговую службу, по месту работы.
- оформление личных дел слушателей переподготовки;
- контроль за ведением журналов, подготовку ведомостей для итогового и текущего контроля;
- контроль за ведением протоколов заседаний итоговых аттестационных комиссий;
- подготовку (заполнение) и выдачу удостоверений и дипломов;
- ведение книги регистрации выданных документов
- списание выданных бланков документов строй отчетности: удостоверений о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и вкладышей к ним.

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

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

4.7. Центр дополнительного профессионального образования использует печать, бланки, штампы образовательного учреждения.

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

4.9. При реорганизации Центра дополнительного профессионального образования, имеющиеся документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение в архив Колледжа.

## **5. Организация дополнительного профессионального образования**

5.1. Лица, зачисленные на обучение по программам дополнительного образования, получают статус слушателя. Слушатели имеют права и обязанности, определенные законодательством РФ, Уставом и правилами внутреннего распорядка.

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

5.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

5.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

5.5. 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.

5.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки направлено на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

5.7. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются Колледжем самостоятельно, с учетом потребностей лица, предприятия или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и утверждаются директором.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается образовательным учреждением на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения образовательных программ.

5.8. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) 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.

5.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.



5.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются Колледжем самостоятельно, в соответствии с образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

5.11. Реализация программ дополнительного профессионального образования может осуществляться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации по следующим формам обучения: очная, очно-заочная и в форме стажировки.

5.12. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. В форме стажировки дополнительного профессионального образования может реализовываться полностью или частично.

5.12.1. Содержание и сроки стажировки определяется Колледжем самостоятельно исходя из целей обучения, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.12.2. Стажировка предусматривает такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

5.12.3. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5.13. Образовательная деятельность слушателей 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.

5.14. Реализация программ дополнительного профессионального образования осуществляется в Колледже в течение всего календарного года.

5.15. 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 руководителем Центра дополнительного профессионального образования.

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

5.16. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

5.17. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

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

5.19. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательным учреждением.

5.20. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен образовательным учреждением.

5.21. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## **6. Организация дополнительного образования детей и взрослых**

6.1. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

6.2. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

6.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

6.4. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

6.5. Реализовываться дополнительные общеобразовательные программы могут в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

6.6. Формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам определяются Колледжем самостоятельно.

6.7. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

## **7. Документация Центра дополнительного профессионального образования**

7.1. Центр дополнительного профессионального образования руководствуется документами, записями и данными согласно утвержденной в Колледже номенклатуре дел (Приложение 1), а также включает следующие документы:

- федеральные государственные образовательные стандарты (копии);
- профессиональные стандарты (копии);
- отчеты по самообследованию (копии);
- документы внутреннего аудита;
- локальные акты, регламентирующие деятельность Центра;
- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- методические и оценочные материалы;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы об инвентаризации и списании материальных ценностей, заявки на материально-техническое обеспечение;
- таблицы учета рабочего времени;
- договоры на обучение по программам дополнительного образования и профессионального обучения;
- другие документы с учетом специфики деятельности Центра.

## **8. Взаимоотношения и связи**

8.1. Центр дополнительного профессионального образования принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения коллегиальных органов управления Колледжем, приказы директора, распоряжения заместителя директора.

8.2. Центр взаимодействует с подразделениями Колледжа в соответствии с регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации, Уставом.

## **9. Обязанности**

9.1. Центр дополнительного профессионального образования обязан:

- осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- разрабатывать программы дополнительного образования, учебные планы, согласовывать календарные учебные графики;
- 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 образования;
- готовить ежегодные отчеты об учебной, учебно-методической, организационной работе Центра;
- вносить руководству предложения по основным вопросам экономического и социального развития Центра;
- вести служебную переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра дополнительного профессионального образования;
- представлять Колледж в различных учреждениях, организациях, на различных мероприятиях (выставки, форумы и проч.) в пределах своей компетенции;
- участвовать в заседаниях учебно-методического совета Колледжа;
- проводить совещания с педагогическими работниками, привлеченными специалистами обучения по вопросам, входящим в компетенцию Центра дополнительного профессионального образования;
- предоставлять информацию о деятельности, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра дополнительного профессионального образования.

## **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

### **Центра дополнительного профессионального образования**

1. Нормативные локальные документы и акты, регламентирующие деятельность ЦДПО.
2. Приказы директора колледжа по деятельности центра.
3. Планы работы ЦДПО
4. Отчеты о работе ЦДПО
5. Учебные планы и программы дополнительного образования и профессионального обучения.
6. Зачетные и экзаменационные ведомости.
7. Книги протоколов заседания итоговых аттестационных комиссий, итоговые протоколы по ИА.
8. Расписания занятий, консультаций, экзаменов.
9. Личные дела слушателей переподготовки.
10. Сметы доходов и расходов. Копии.
11. Договоры об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения.