

Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Калужской области  
**«КАЛУЖСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМ. А.Т. КАРПОВА»**

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома ГБПОУ  
КО «КТТТ им. А.Т. Карпова»  
Н.И. Коновалова  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ КО  
«КТТТ им. А.Т. Карпова»  
О.В. Добровина  
Приказ № 02-01/17 от 18 января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в**  
**Государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении Калужской области «Калужский транспортно-**  
**технологический техникум им. А.Т. Карпова»**  
**по дополнительным профессиональным программам**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т. Карпова» по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Техникума.

1.2. Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Техникуме.

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей,

профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

1.5. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретение новой квалификации.

1.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются 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.

1.8. Образовательный процесс в Техникуме может осуществляться в течение всего календарного года.

## **2. Организация приема.**

2.1. К освоению программ повышения квалификации и программ профессиональной подготовки допускаются:

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

2.2. Техникум осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.3. Для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам необходимо предоставить документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);

- копию диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- справку об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование).

2.4. Прием документов от поступающих осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется без вступительных испытаний.

2.6. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Зачисление на обучение.**

3.1. Зачисление на обучение по дополнительным программам профессионального обучения лиц, представивших все необходимые документы, осуществляется на основании приказа директора Техникума по мере комплектования учебных групп.

### **4. Требования по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации.**

4.1. Техникум выдает слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию (далее - выпускник), документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

4.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Документ об обучении (справка об обучении) выдается на бланке, разработанном Техникумом самостоятельно.

4.3. Документы о квалификации (документы об обучении, справки об обучении) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;

- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

4.5. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовке (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

4.6. При заполнении бланков приложения дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости);
- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (при необходимости);
- наименование города (при необходимости);
- дата (год) выдачи документа (при необходимости);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовке (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование предыдущего документа об образовании;
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии (при необходимости);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при необходимости);
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;
- сведения о пройденных практиках;
- сведения о пройденных стажировках (при необходимости);
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);
- дополнительные сведения.

4.7. При заполнении бланков документов об обучении (справок об обучении) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (наименование, трудоемкость, оценка) - при необходимости;
- дополнительные сведения - при необходимости;

4.8. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);
- взамен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника.

4.9. Бланк документа подписывается директором (уполномоченным им лицом).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется отпечаток печати Техникума.

4.10. Для учета выдачи документов в Техникуме ведется книга регистрации выдачи документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Техникуме.

4.11. Документ (дубликат документа) о квалификации (об обучении) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Для не востребовавшихся дипломом о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, и не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

4.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации (об обучении) подлежат уничтожению.

Бланки документов о квалификации хранятся в Техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора (уполномоченного им лица) Техникума.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.