АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗВОАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые основы, задачи, функции, порядок деятельности Отделения дополнительного профессионального образования (далее — ОДО) Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее — Техникум).

1.2. ОДО является структурным подразделением Техникума, реализующим дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) и программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих и служащих), а также краткосрочные курсы различной направленности.

1.3. В своей деятельности ОДО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 75, 76);
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (в части, применимой к ДПО);
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе „Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении“»;
- Уставом АНОО ПО «КТЭиП ПК»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Техникума.

1.4. ОДО возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.5. ОДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебной частью, бухгалтерией, заочным отделением и иными структурными подразделениями Техникума.

2. Основные задачи ОДО

2.1. Удовлетворение потребностей личности в получении дополнительных профессиональных знаний, совершенствовании деловых качеств и повышении квалификации.

2.2. Организация и проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения для взрослого населения, работников организаций и иных категорий слушателей.

2.3. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в соответствии с требованиями законодательства и запросами рынка труда.

2.4. Обеспечение качества образовательного процесса и соответствия выдаваемых документов установленным требованиям.

2.5. Своевременное и полное внесение сведений о выданных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

3. Организация курсов и учебного процесса

3.1. Порядок открытия курсов:

– Основанием для открытия курсов является решение директора Техникума, оформленное приказом, на основании заявок от организаций, заявлений физических лиц.

– Для каждого курса (группы) формируется учебный план и календарный учебный график, которые утверждаются директором Техникума.

3.2. Формы обучения: очная.

3.3. Продолжительность обучения определяется учебным планом и программой:

– для повышения квалификации — не менее 16 академических часов;

– для профессиональной переподготовки — не менее 250 академических часов.

3.4. Комплектование групп: минимальная численность группы определяется экономической целесообразностью и требованиями к качеству обучения (как правило, не менее 5 человек). При меньшем количестве возможно индивидуальное обучение по отдельному учебному плану.

3.5. Документы для зачисления: личное заявление слушателя, документ, удостоверяющий личность, документ об образовании (при необходимости), договор об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Текущий контроль и аттестация: формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации определяются учебным планом. Итоговая аттестация по ДПО проводится в форме итогового экзамена, зачёта или защиты итоговой аттестационной работы (в зависимости от программы).

4. Выдача документов о квалификации

4.1. Документы, выдаваемые по результатам обучения:

– Удостоверение о повышении квалификации — лицам, освоившим программу повышения квалификации;

– Диплом о профессиональной переподготовке — лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию;

– Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего — лицам, освоившим программу профессионального обучения.

4.2. Требования к оформлению документов:

– Документы оформляются на бланках, изготовленных типографским способом или с использованием компьютерной техники, в соответствии с образцами, установленными законодательством.

– Документы подписываются директором Техникума и заверяются печатью.

– Документы выдаются лично слушателю под роспись в журнале учёта выдачи документов. При невозможности личного получения — по доверенности или направляются по почте (по заявлению слушателя).

4.3. Учёт выданных документов:

– ОДО ведёт книгу регистрации выданных документов о квалификации, которая хранится в течение установленного срока (не менее 50 лет).

– Дубликаты документов выдаются в случае утраты или порчи на основании личного заявления слушателя и решения директора Техникума.

5. Работа с ФИС ФРДО

5.1. Обязанность внесения сведений: в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 825 сведения о выданных документах о квалификации подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи*.

5.2. Порядок внесения:

– Ответственное лицо ОДО (назначается приказом директора) формирует пакет сведений о выданных документах в модуле ФИС ФРДО.

– Пакет подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) ответственного лица или директора Техникума.

– После загрузки пакета осуществляется контроль статуса его обработки в личном кабинете поставщика данных.

5.3. Корректировка сведений: в случае обнаружения ошибок в ранее внесённых сведениях ответственное лицо направляет заявку на удаление пакета с ошибочными данными через личный кабинет, после чего загружает корректный пакет .

5.4. Технические требования: рабочее место ответственного лица должно быть оборудовано средствами криптографической защиты информации (КриптоПро CSP), сертифицированным браузером и УКЭП.

5.5. Ответственность: за своевременность и достоверность сведений, вносимых в ФИС ФРДО, несёт заведующий ОДО и ответственное лицо, назначенное приказом.

6. Делопроизводство ОДО

6.1. ОДО ведёт следующую документацию:

– Учебные планы и программы по каждому курсу (утверждённые директором).

– Календарные учебные графики и расписания занятий.

– Журналы учёта занятий (теоретических и практических).

– Ведомости промежуточной и итоговой аттестации.

– Книга регистрации выданных документов о квалификации.

– Личные дела слушателей (заявления, копии документов, договоры).

– Журнал учёта пакетов, загруженных в ФИС ФРДО (с указанием даты выдачи документа, даты загрузки, статуса обработки).

– Протоколы заседаний аттестационных комиссий (при наличии).

6.2. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Техникума. Личные дела слушателей и книга регистрации выданных документов хранятся не менее 50 лет.

7. Подготовка учебных планов и расписания

7.1. Учебный план разрабатывается для каждой программы и включает:

– наименование программы и её трудоёмкость (в академических часах);

– перечень учебных дисциплин (модулей) и их распределение по видам занятий (лекции, практические, лабораторные, самостоятельная работа);

– формы промежуточной и итоговой аттестации;

– календарный учебный график.

7.2. Учебный план утверждается директором Техникума до начала обучения. Изменения в учебный план вносятся приказом директора.

7.3. Расписание занятий составляется заведующим ОДО на основании утверждённого учебного плана и графика учебного процесса. Расписание должно содержать:

– дату, время и место проведения занятий;
– наименование дисциплины (модуля);
– ФИО преподавателя;
– номер кабинета.

7.4. Расписание утверждается директором (или заместителем директора по учебной работе) и доводится до сведения слушателей и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий. Изменения в расписание вносятся только с разрешения заведующего ОДО.

7.5. При составлении расписания учитываются санитарно-гигиенические требования к режиму занятий взрослых обучающихся, а также рациональное использование аудиторного фонда и учебной нагрузки преподавателей.

8. Руководство ОДО. Обязанности заведующего

8.1. Общее руководство ОДО осуществляет заведующий отделением, который несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач.

8.2. Обязанности заведующего ОДО:

– Планирует и организует работу ОДО, разрабатывает проекты учебных планов, программ и расписаний.
– Осуществляет подбор преподавателей и распределение учебной нагрузки по согласованию с директором.
– Контролирует качество проведения занятий и соблюдение учебной дисциплины слушателями.
– Организует итоговую аттестацию и подготовку документов о квалификации.
– Обеспечивает своевременное внесение сведений в ФИС ФРДО.
– Ведёт учёт и хранение документации ОДО.
– Готовит отчёты о деятельности ОДО для директора Техникума.
– Вносит предложения по развитию новых направлений курсовой подготовки.

8.3. Заведующий ОДО имеет право:

– Запрашивать от структурных подразделений Техникума информацию, необходимую для работы.
– Вносить предложения о поощрении преподавателей и слушателей.
– Участвовать в подборе преподавателей для работы на курсах.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

9.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора по представлению заведующего ОДО.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНОО ПО "КТЭИП ПК", КОНДРАШОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА, ДИРЕКТОР **28.10.26** 12:20 (MSK) Сертификат 02B7CE2D0010B4E7A24E15B1E85E0107D2