

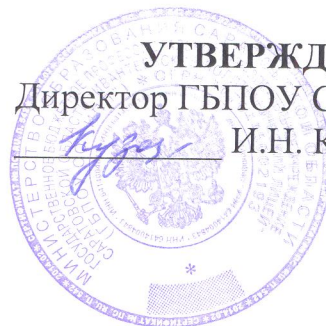
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИВАНТЕЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ СО «ИПЛ»
Протокол № 1
« 30 » августа 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ИПЛ»
И.Н. Кузовенкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
И ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

Ивантеевка
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее ПО) и по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) в ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей» определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и по дополнительным профессиональным программам (далее – образовательные программы) в ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей» (далее - лицей).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей».

1.3 Настоящее Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по программам обучения в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

2.1 Содержание и продолжительность профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными лицеем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена 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.

2.3 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать 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.

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

2.4 При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

2.5 Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.6 Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

2.7 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.

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

2.8 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно. Итоговая аттестация оформляется Протоколом (Приложение 1,3).

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 2,4).

Итоговая аттестация может проводиться с использованием механизма демонстрационного экзамена.

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.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о

квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

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 по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЁ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ.

3.1. Аттестационная комиссия создается для проведения итоговой аттестации по каждой образовательной программе.

3.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора лица.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований.

3.4. Членами аттестационной комиссии могут быть представители заказчика, учредителей, преподаватели лица и преподаватели сторонних образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю осваиваемой обучающимися образовательной программы. Количественный состав каждой аттестационной комиссии должен быть не менее 3 человек (включая председателя и секретаря).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

4.1 Содержание реализуемой образовательной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

4.2. Содержание реализуемой образовательной программы 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.

4.3 Образовательная деятельность по образовательным программам организуется в соответствии с расписанием, которое определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4 Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются самой образовательной программой и (или) договором. Срок освоения образовательной 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.

4.5 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Для освоения основных программ ПО нет требований к уровню образования. Обучающимися по образовательным программам являются лица, зачисленные на обучение приказом директора лица.

5.2 Лицей осуществляет обучение по образовательной программе на основе договора, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.3 Условиями зачисления обучающихся по образовательным программам является приказ директора лицея о зачислении.

5.4 Итоговая аттестация и отчисление обучающихся проводится в соответствии с приказом директора лицея.

5.5 Обучающемуся на время обучения по образовательным программам может выдаваться справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в лицее.

5.6 Обучающиеся по образовательным программам имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в лицее;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом уставом лицея;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги.

5.7 Права и обязанности обучающихся по образовательным программам могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ДПО

6.1 Документы: удостоверение; диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом); свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство).

6.2 Удостоверение, свидетельство или диплом выдается обучающимся, прошедшим обучение по образовательным программам и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

6.3 Ответственным за выдачу бланков документов является секретарь учебной части.

6.4 Документы выдаются слушателям и фиксируются в журналах выдачи документов.

6.5 В книгу выдачи удостоверений/свидетельств заносятся следующие данные:

- номер удостоверения/свидетельства
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
- наименование учебной программы
- дата окончания обучения
- подпись лица, получившего документ

6.6 В книгу выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- номер диплома

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
- номер приложения к нему
- наименование учебной программы
- присвоенная квалификация
- дата начала обучения
- дата окончания обучения
- подпись лица, получившего документ

6.7 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов, хранится как документ строгой отчетности.

6.8 Выданные и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию, для чего создается комиссия, в которую входят работники бухгалтерии и администрации лицея. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество списанных бланков документов.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь:

Таблица перевода баллов, полученных в результате демонстрационного экзамена, в оценки.

Оценка итоговой аттестации	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя комиссии: _____

Члены комиссии:

Секретарь: _____

Таблица перевода баллов, полученных в результате демонстрационного экзамена, в оценки.

Оценка итоговой аттестации	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии:

Секретарь: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Справка

Дана _____

в том, что он (а) в ГБПОУ СО «Ивантеевский политехнический лицей»
прошёл (а) обучение по программе:

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по
« _____ » _____ 20__ г.

Директор ГБПОУ СО «ИПЛ» _____