

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ имени И.И. ПОЛЗУНОВА**  
(ГБОУ СПО СО «УГК им.И.И.Ползунова»)

**Утверждаю**

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Рыбаков**

\_\_\_\_\_ **2014г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,  
ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПО РАБОЧИМ ПРОФЕССИЯМ  
в ГБОУ СПО СО «УГК им.И.И.Ползунова»**

г. Екатеринбург

2014 г.

Методические рекомендации о порядке разработки и реализации дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения по рабочим профессиям в УГК. Екатеринбург: ГБОУ СПО СО «УГК им.И.И.Ползунова» 2014, 20 с.

Составители: Новиков А.А. – заместитель директора по УПР,  
Покосенко Е.А. – руководитель учебного центра.

## Содержание

1. Основные положения .....	4
2. Базовые термины .....	7
3. Разработка и введение дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения по рабочим профессиям .....	11
4. Комплектование группы слушателей и оформление договоров со слушателями .....	14
5. Формирование временного трудового коллектива для реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения .....	16
6. Организация учебного процесса, организация практики (стажировки), организация итоговых аттестационных процедур .....	17
7. Оформление, выдача документов об окончании обучения и организация отчисления слушателей .....	19

## 1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны для поддержки инициативной деятельности Учебного центра (далее УЦ) и структурных подразделений государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова» (далее - УГК) по организации дополнительного образования и содержат порядок разработки и реализации дополнительных образовательных программ (далее ДОП), программ профессионального обучения по рабочим профессиям (далее ППО).

1.2 Методические рекомендации разработаны на основании следующих нормативно – правовых документов:

1.2.1 Законодательные акты и нормативные документы федерального уровня:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 г. N 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

- Приказ Минобрнауки РФ от 25 сентября 2000 г. N 2749 "Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых

в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 декабря 2006 г. N 1154 "Об утверждении Перечня основных профессий рабочих промышленных производств (объектов), программы обучения которых должны согласовываться с органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору".

#### 1.2.2 Нормативные документы УГК:

- Лицензия;
- Устав;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Положение о порядке оформления и выдачи сертификатов;
- Положение об Учебном центре УГК.

## 2 БАЗОВЫЕ ТЕРМИНЫ

*Дополнительное образование* – целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством реализации дополнительных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг за пределами основных образовательных программ в интересах человека, общества, государства. Дополнительное образование включает в себя общее дополнительное образование, профессиональное дополнительное образование, дополнительные образовательные услуги.

*Дополнительные образовательные программы* включают в себя преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия по углубленному изучению предметов, повышение квалификации,

профессиональную переподготовку, подготовку к поступлению в колледж.  
***Дополнительные образовательные программы не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности.***

***Общее дополнительное образование*** - дополнительное образование, направленное на развитие личности, способствующее повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации и приобретению новых знаний в соответствии с общеобразовательными программами.

***Общеобразовательные программы*** направлены на усвоение слушателями социокультурных ценностей, развитие индивидуальных способностей, профессиональную ориентацию и профессиональное развитие, углубленное изучение студентами дисциплин основного курса.

***Профессиональное дополнительное образование*** – дополнительное образование, направленное на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами, квалификационными требованиями к профессиям и должностям и способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц.

Профессиональное дополнительное образование включает в себя повышение квалификации, переподготовку и стажировку.

***Повышение квалификации специалистов*** – обновление знаний и умений лиц, имеющих среднее или высшее профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

### ***Программы повышения квалификации специалистов:***

- краткосрочное повышение квалификации – тематические и проблемные семинары по научно – техническим, технологическим, социально – экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации или учреждения (от 72 до 100 часов);

- повышение квалификации – длительное обучение специалистов для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально – экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности (свыше 100 часов).

***Профессиональная переподготовка специалистов*** – приобретение дополнительных знаний и умений в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами, предусматривающими изучение научных и учебных дисциплин, разделов техники и новых технологий, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности и получения новой квалификации в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования.

### ***Программы профессиональной переподготовки:***

- программы, обеспечивающие совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности (свыше 500 часов);

- программы, обеспечивающие совершенствование знаний специалистов для получения дополнительной квалификации (свыше 1000 часов).

***Стажировка*** – закрепление на практике знаний и умений, приобретенных в процессе получения дополнительного профессионального образования, приобретение профессиональных и организаторских качеств для выполнения профессиональных обязанностей.

**Профессиональное обучение по рабочим профессиям** имеет целью ускоренное приобретение обучающимися умений, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ. Профессиональное обучение направлено на освоение лицами различного возраста, имеющими образование не ниже уровня основного общего, профессиональных компетенций или умений, необходимых для выполнения определенных трудовых функций, в том числе работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, и направлены на получение квалификации (разряда, класса, категории) по профессии. Профессиональное обучение не сопровождается повышением образовательного уровня обучающегося.

Профессиональное обучение по рабочим профессиям осуществляется по программам профессиональной подготовки, программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации.

**Программы профессиональной подготовки по рабочим профессиям** направлены на профессиональное обучение лиц, ранее не имевших рабочей профессии.

**Программы профессиональной переподготовки по рабочим профессиям** направлены на профессиональное обучение лиц, уже имеющих рабочую профессию (профессию), с целью получения новой с учетом потребностей производства.

**Программы повышения квалификации по рабочим профессиям** направлены на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся рабочей профессии без повышения образовательного уровня.

**Дополнительные образовательные услуги** – деятельность, направленная на удовлетворение потребностей человека в приобретении им



новых знаний и развитии индивидуальных способностей при содействии педагогических работников и осуществляемая за пределами основных программ УГК.

### **3 РАЗРАБОТКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО РАБОЧИМ ПРОФЕССИЯМ**

3.1 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются 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.

3.2. За каждым подразделением УГК закрепляется инициатива по разработке и реализации любых дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения по рабочим профессиям, не относящихся к основной образовательной деятельности.

3.3. При разработке дополнительных профессиональных образовательных программ необходимо учитывать их соответствие профилю основных профессиональных образовательных программ.

3.4. При разработке программ дополнительного образования для студентов, направленных на выравнивание уровня знаний и умений по определенным дисциплинам, необходимо учитывать, что содержание и название этих программ не должно повторять названия дисциплин учебного плана той специальности, для которой эта программа разрабатывается. Такие программы не должны проводиться в сессию и результат обучения не может являться основанием для зачета по основной программе.

3.5. Разработка дополнительных образовательных программ

3.5.1 Дополнительные образовательные программы оформляются в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению дополнительных профессиональных образовательных программ (Приказ МО и ПО РФ от 18.06.97 № 1221) и требованиями настоящего документа. Пример оформления ДОП приведен в приложении № 1.

3.5.2. На титульном листе и далее по тексту должен быть указан вид ДОП: дополнительная общеобразовательная, дополнительная профессиональная программа повышения квалификации специалистов, дополнительная профессиональная образовательная программа переподготовки специалистов.

3.5.3. В разделе «Введение», а также над учебным и учебно-тематическим планом необходимо указать уровень образования, требуемый для освоения ДОП.

В разделе «Введение» должно быть указано количество модулей (если ДОП модульная), количество учебных планов на разное количество часов программы, если такие имеются, и указание вида документа, выдаваемого слушателям по окончании программы. Учебные и учебно-тематические планы каждого модуля утверждаются отдельно в рамках одной программы. Каждый модуль может быть также оформлен как отдельная ДОП, но в таком случае модули должно объединять общее название ДОП с добавлением названия модуля. В разделе «Введение» такой ДОП должно быть указано, какое количество модулей соответствует разным видам документов, выдаваемым слушателям по завершении определенного набора модулей.

3.6. Разработка программ профессионального обучения по рабочим профессиям.

3.6.1 Программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям разрабатываются в соответствии с перечнем профессий профессиональной подготовки (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 апреля 2011 г. № 1440) и квалификационными требованиями к профессии.

3.6.2. В том случае, если программа разрабатывается для учащихся общеобразовательных учреждений, необходимо учитывать перечень профессий, по которым осуществляется профессиональная подготовка в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобразования РФ от 21 июня 2006 г № 03-1508).

3.6.3. Оформление программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям осуществляется в соответствии с моделью учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям (приказ Минобразования России № 407 от 21.10.1994 г.). Пример оформления программы профессиональной подготовки по рабочей профессии приведен в приложении № 2.

3.6.4 На титульном листе и далее по тексту должен быть указан вид программы профессионального обучения: профессиональной подготовки по рабочей профессии, профессиональной переподготовки, повышения квалификации по рабочей профессии.

3.6.5 Содержание и срок обучения по программе профессиональной подготовки по рабочей профессии для студентов старших курсов СПО могут быть скорректированы с учетом знаний и умений, освоенных обучающимися в рамках основной программы по специальности.

3.6.6. При разработке программ необходимо учитывать перечень основных профессий рабочих промышленных производств, по которым программы профессионального обучения должны согласовываться с органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 декабря 2006 г. N 1154)

3.7 Ответственность за качество содержания и оформления ДОП и программ профессионального обучения по рабочим профессиям несет руководитель Учебного центра.

## **4 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУППЫ СЛУШАТЕЛЕЙ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ СО СЛУШАТЕЛЯМИ**

4.1 Слушателями дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения по рабочим профессиям могут быть обучающиеся учреждений общего образования, начального, среднего, высшего профессионального образования, работники организаций и предприятий, незанятое население.

4.2 Слушателями программ повышения квалификации и переподготовки специалистов могут быть лица, имеющие соответствующее профилю программы среднее и высшее профессиональное образование, а также лица, получившие среднее или высшее профессиональное образование не по профилю программы обучения, но имеющие опыт работы в данной области. При зачислении на обучение слушатели с непрофильным профессиональным образованием должны предоставить справку с места работы о занимаемой должности. Стаж работы при этом не имеет значения (за исключением случаев, когда в программе указаны требования к опыту работы).

4.3 Ответственным за набор слушателей является руководитель Учебного центра или лицо, им назначенное.

4.4 Комплектование группы происходит в следующем порядке:

- организатор дополнительного образования оформляет договоры со слушателями. Форма договора берется существующая в УГК на момент оформления; если слушатель несовершеннолетний, договор оформляется с его родителями или законными представителями;

- после подписания договора будущий слушатель вносит деньги на счет УГК через банк. Квитанции об оплате остаются у слушателей, копии квитанций слушатели передают организатору дополнительного образования;

- организатор дополнительного образования оформляет приказ о зачислении слушателей. Порядок оформления приказа о зачислении слушателей и образец приказа приведены в приложении № 3.

4.5 Если слушатель изъявляет желание включиться в группу обучения по программе позже срока начала занятий, то процедура оформления документов следующая:

- слушатель пишет заявление о зачислении в группу (примерная форма заявления приведена в приложении № 4);
- оформляется договор со слушателем;
- после того, как слушатель приносит квитанцию об оплате, оформляется приказ о зачислении его в группу (образец приказа приведен в приложении №3).

4.6 При комплектовании группы слушателей, обучение которой оплачивает юридическое лицо, последовательность оформления документов следующая:

- с юридическим лицом оформляется договор об обучении группы; форма договора берется существующая в УГК на момент оформления;
- организатор дополнительного образования оформляет приказ о зачислении в группу слушателей (приложении № 3).

4.7 За правильность оформления приказов о зачислении в группу слушателей и договоров ответственность несет лицо, назначенное руководителем Учебного центра.

## **5 ФОРМИРОВАНИЕ ВРЕМЕННОГО ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

5.1 Формирование преподавательского состава и вспомогательного персонала для реализации дополнительной образовательной программы и программы профессионального обучения по рабочей профессии осуществляется на основе создания временного творческого коллектива (далее ВТК) под руководством лица, ответственного за реализацию программы.

5.2 Комплект документов по деятельности ВТК:

- договор возмездного оказания услуг на реализацию образовательной программы, устанавливающий обязательства ВТК, сумму вознаграждения в соответствии с калькуляцией и порядок его выплаты; форма договора берется существующая в УГК на момент оформления;

- договор подписывает руководитель Учебного центра;

- акт(ы) сдачи-приемки выполненной по договору работы и протокол(ы) распределения вознаграждений между членами ВТК в соответствии с выполненными ими объемами работы. Данные документы подписывают и визируют «Исполнитель» по договору, члены ВТК, руководитель Учебного центра

5.3 Ответственность за правильность и своевременность оформления документов по организации ВТК возлагается на руководителя Учебного центра.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ(СТАЖИРОВКИ), ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР**

6.1 Учебный процесс организуется в соответствии с утвержденной программой дополнительного образования, с использованием учебно-материальной базы колледжа, по расписанию, составленному для каждой группы.

6.2 Для организации учебного процесса оформляются следующие документы:

- журнал посещаемости группы (оформляется в произвольной форме, рекомендуемая форма журнала приведена в приложении № 5);

- расписание (оформляется в произвольной форме).

Журнал хранится в УЦ.

6.3 Для организации практического обучения (стажировки) по программам, где предусмотрена практика, учебное заведение заключает договора со сторонними организациями по формам, действующим в УГК или

организует прохождение практики на базе учебного заведения, при наличии базы по соответствующему направлению.

6.4 Реализация дополнительных общеобразовательных программ и программ повышения квалификации специалистов заканчиваются итоговыми аттестационными процедурами, если таковые предусмотрены учебной программой (собеседование, зачет, тесты, экзамен, выполнение практической работы, проект и т.д.).

6.5 Реализация программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности завершается государственным аттестационным экзаменом, который проходит в форме, предусмотренной программой обучения. Для этого структурное подразделение не позднее, чем за две недели до конца реализации программы, оформляет приказ, который устанавливает дату проведения государственного аттестационного экзамена и состав государственной аттестационной комиссии.

6.6 Реализация программ профессионального обучения по рабочим профессиям заканчивается квалификационным экзаменом в соответствии с требованиями к квалификационному разряду в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником, профессиональным стандартом.

## **7 ОФОРМЛЕНИЕ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

### **7.1 Оформление и выдача документов об окончании обучения**

7.1.1. По завершении дополнительной образовательной программы, программы профессионального обучения по рабочим профессиям и успешном прохождении итоговой аттестации, квалификационных испытаний, если таковые предусмотрены, обучающиеся получают соответствующие документы, предусмотренный программой обучения и договором: сертификат УГК, свидетельство УГК о присвоении квалификации по рабочей профессии; документы государственного образца: удостоверение, свидетельство, диплом.

7.1.2 По завершении краткосрочного обучения по программам менее 72 часов выдается сертификат УГК.

7.1.3 При завершении нескольких курсов дополнительного образования (модулям) менее 72 часов возможна накопительная система, позволяющая суммировать объемы часов и по достижении объема часов свыше 72 выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

7.1.4 По завершении дополнительной образовательной программы повышения квалификации в объеме от 72 до 100 часов выдается удостоверение государственного о краткосрочном повышении квалификации или сертификат УГК.

7.1.5 По завершении дополнительной образовательной программы повышения квалификации специалистов свыше 100 часов выдается свидетельство о повышении квалификации или сертификат УГК.

7.1.6 Дипломы по программам профессиональной переподготовки студентам УГК выдаются только после получения ими диплома о среднем профессиональном образовании.

7.1.7 Ответственность за правильность оформления документов государственного образца (удостоверений, свидетельств, дипломов) несет руководитель УЦ.

7.2 Организация отчисления слушателей.

7.2.1 Приказ об отчислении слушателей оформляется в следующих случаях:

- по окончании дополнительной образовательной программы и успешной защите итоговой аттестационной работы или программы профессионального обучения по рабочим профессиям и успешных квалификационных испытаниях;

- собственное желание слушателя;

- академическая неуспеваемость;

- нарушение Устава, правил внутреннего распорядка УГК;

- невыполнение условий договора;

- финансовая задолженность.



При наличии задолженности слушатель отчисляется в соответствии с заключенным договором. Порядок оформления приказа об отчислении и образцы приказа приведены в приложении № 3.

7.2.2 Приказ об отчислении слушателей готовит руководитель УЦ.