

**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Амурский энергетик»  
(ЧОУ ДПО «Амурский энергетик»)**

Утверждаю

Директор  
ЧОУ ДПО «Амурский энергетик»



О.Ю. Рыбак

« 20 » сентября 2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ  
ЧОУ ДПО «АМУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИК»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства Образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства Образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский энергетик» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, а также по программам профессионального обучения.

1.3. Учреждение осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем 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. Договор об образовании заключается в соответствии с Положением о порядке согласования, подписания, исполнения и хранения договоров, заключаемых Учреждением.

1.4. Программы разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются директором Учреждения. Содержание программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок)

должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.5. Учреждение осуществляет обучение программам в следующих формах:

- с отрывом от работы;
- без отрыва от работы (учебы);
- с частичным отрывом от работы;
- по индивидуальным формам;
- с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- в форме стажировки;
- в форме экстерната.

1.6. Формы обучения и сроки освоения определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

1.7. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Режим занятий регламентируется локальными нормативными актами учреждения.

## **2. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам.**

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. 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. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.4. 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.

2.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

2.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.7. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимальный срок освоения программ повышения квалификации - 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

2.8. 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.

2.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

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 на бланке Учреждения.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

### **3. Порядок заполнения, учета, выдачи дипломов и их дубликатов**

Диплом о профессиональной переподготовке оформляется на защищенном от подделок бланке, изготовленном специализированной организацией ООО «СпецБланк-Москва» по заказу ЧОУ ДПО «Амурский

энергетик» (далее учреждение), и выдается лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки.

Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью учреждения.

### **Заполнение бланков дипломов.**

1. Бланк титула диплома заполняется с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2. В левой стороне с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

- на отдельной строке или в несколько строк полное и сокращенное официальное наименование учреждения, выдавшего диплом;
- на строке, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;
- на строке, содержащей надпись «Город» - наименование города, в котором учреждение осуществляет образовательную деятельность;
- на строке, содержащей надпись "Дата выдачи" - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами) месяца ( прописью) и года (четырёхзначное число).

3. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "настоящий диплом свидетельствует о том, что " на отдельной строке - фамилия выпускника, на отдельной строке - имя и отчество выпускника;
- после строки, содержащей надпись: "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) " – наименование учреждения;
- после строки, содержащей надпись "по программе" - наименование программы с указанием количества часов;

- в строке "присвоена квалификация " указывается наименование присвоенной квалификации;
- после строки «Решением от» - дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);
- после строки, содержащей надпись: "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере "- указывается сфера деятельности;
- в строке, содержащей надпись:

Председатель комиссии: подпись председателя аттестационной комиссии;

Руководитель - подпись руководителя образовательного учреждения;

Секретарь - подпись секретаря, назначенного приказом о создании аттестационной комиссии.

4. Полное официальное наименование учреждения, выдавшего диплом и наименование населенного пункта, в котором находится учреждение, указываются согласно Уставу учреждения в именительном падеже.

5. Фамилия, имя отчество указываются полностью в соответствии с паспортом или дипломом о профессиональном образовании.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем организации, секретарем. Диплом может быть подписан исполняющим обязанность руководителя на основании доверенности и приказа об исполнении обязанностей.

7. Подписи проставляются пастой синего цвета, подписание факсимильной подписью не допускается.

8. Подписи руководителя учреждения на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

9. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Исправления, зачеркивания не допускаются. Если в бланк не внесена одна из обязательных, выше перечисленных записей, ее разрешается внести не допуская исправлений и зачеркиваний. Бланки, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **Заполнение дубликатов.**

При заполнении дубликата на бланке с левой стороны перед строкой, содержащей надпись ДИПЛОМ, указывается слово ДУБЛИКАТ.

В дубликат вносятся записи в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Дубликат подписывается только руководителем учреждения.

### **Хранение и выдача дипломов.**

Бланки хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

Дипломы выдаются представителю юридического лица – заказчика образовательных услуг либо лично лицу, освоившему образовательную программу.

Для учета выдачи дипломов и дубликатов ведутся книги регистрации выданных дипломов.

В них вносятся следующие данные:

- регистрационный номер,
- фамилия, имя отчество выпускника,



- номер протокола и дата заседания аттестационной комиссии;
- вид бланка строгой отчетности;
- серия и номер бланка диплома;
- дата получения диплома,

фамилия и подпись лица, получившего диплом (лично или на основании доверенности).

#### **4. Организация обучения по программам профессионального обучения.**

4.1. К программам профессионального обучения относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих, служащих.

4.2. К освоению программ профессионального обучения допускаются: лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего; лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, желающие получить новую профессию рабочего или новую должность служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

4.3. Каждая конкретная программа профессионального обучения разрабатывается Учреждением на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Продолжительность, сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы профессионального обучения. Обучение проводится в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым заместителем директора по УР.

4.6. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим программам профессионального обучения.

4.7. Реализация программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся регламентируются локальными нормативными актами Учреждения, а также конкретной программой профессионального обучения.

4.8. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

4.9. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего либо удостоверение о повышении квалификации на бланке Учреждения.