

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ УФИМСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ Уфимский
машиностроительный колледж
от 02.09.2019 г. № 01-03/170/1

**П О Л О Ж Е Н И Е
об осуществлении образовательной деятельности
по программам
дополнительного профессионального образования
в многофункциональном центре прикладных
квалификаций**

г.Уфа-2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок реализации программ дополнительного профессионального образования в Многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее – МЦПК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский машиностроительный колледж (далее – ГБПОУ УМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и нормативно-правовыми актами колледжа:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 30.03.2015г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ»

- Письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2015г. №иАК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

- Уставом ГБПОУ УМК;

- Положением о многофункциональном центре прикладных квалификаций ГБПОУ УМК;

1.3. Настоящее Положение является документом, регламентирующим образовательный процесс по программам дополнительного профессионального образования в МЦПК.

2. Основные задачи при реализации программ дополнительного профессионального образования

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее общее (полное) образование;

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

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

2.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение.

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

- программам профессионального обучения;
- программам профессиональной переподготовки;
- программам повышения квалификации.

2.4. Реализация программы профессионального обучения направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

В структуре программы профессиональной подготовки должны быть представлены:

- характеристика 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.

Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин и формы аттестации.

2.5. 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.

Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин и формы аттестации.

2.6. 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.

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

2.8. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной 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 РФ о государственной службе.

3. Реализация программ дополнительного профессионального образования

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. Освоение программы дополнительного профессионального образования может предусматривать различные виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, выполнение курсовой работы и другие виды учебных занятий, определенные учебным планом.

3.3. 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 программы и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении должностных обязанностей.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- участие в совещаниях, деловых встречах, семинарах.

3.4. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, профессионально излагать информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика итоговых аттестационных работ определяется образовательной организацией или руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателям назначается руководитель из числа работников образовательной организации. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ и назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом по ГБПОУ УМК. 3.5. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе.

Состав аттестационных комиссий формируется из педагогических работников ГБПОУ УМК, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой программы. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем итоговой аттестационной комиссии могут быть как сотрудники ГБПОУ УМК из числа специалистов соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций соответствующего профиля.

Итоговая аттестация проводится с участием не менее 2/3 состава комиссии.

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение № 1).

3.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (приложение № 2):

- свидетельство о профессии рабочего;

- удостоверение о повышении квалификации.

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 РФ порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

3.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, могут повторно пройти итоговую аттестацию в течение 1 месяца.

3.8. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 3).

4. Требования к слушателям

4.1. Зачисление в МЦПК на обучение по программам дополнительного профессионального образования производится на основании:

- личного заявления слушателя (приложение № 4);
- договора об оказании образовательных услуг;
- предоставленных документов о полученном ранее образовании.

4.2. За невыполнение учебного плана по профессии в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение правил внутреннего распорядка к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из МЦПК.

5. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

5.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

В бланках удостоверений о повышении квалификации и свидетельств о профессии рабочего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- название образовательной организации в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональное обучение или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

срок освоения программы;
период обучения;
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, председателем аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.2. Документы о квалификации выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

5.3. При утрате документов о квалификации выдается дубликат, на основании письменного заявления лица утерявшего документ, о чем делается запись в выдаваемых документах в правом верхнем углу.

5.4. Выдаваемые документы о квалификации регистрируются в книге учета выдачи документов. Получение документов подтверждается личной подписью слушателя или подписью доверенного лица, при предъявлении доверенности, заверенной в установленном порядке.

5.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.
- и) наименование программы;

к) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя МЦПК.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

6.1. Оценка качества образования осуществляется посредством:

- системы внутреннего контроля;
- итоговой аттестации слушателей;
- анкет обратной связи слушателей.

6.2. В качестве источников данных для системы оценки используются:

- промежуточная и итоговая аттестация;
- мониторинговые исследования;
- отчеты работников МЦПК;
- посещение учебных занятий;

6.3. Предметом оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ являются:

- результаты обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ и профессиональных стандартов);
- организация образовательного процесса, включающая условия организации образовательного процесса, в т.ч. доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организацию кофе-брейков;
- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования.

6.4. Основанием для проведения внутренней оценки качества образования являются:

- плановый контроль;
- обращение физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области обучения.

6.5. Внутренняя оценка качества образования осуществляется в двух формах:

- по этапам обучения (промежуточная оценка и итоговая оценка);
- по частоте процедур (разовая, периодическая и систематическая оценка).

6.6. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутренней оценки качества образования состоит из следующих этапов:

- определение цели, объектов оценки;
- определение показателей внутренней оценки качества образования;
- выбор форм и методов оценки (по оценке показателей);
- определение периодичности и сроков оценки по каждому показателю;
- назначение директором колледжа ответственных работников по анализу показателей внутренней оценки качества обучения по дополнительным профессиональным программам;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в МЦПК ГБПОУ УМК или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторная процедура оценки.

6.7. Внутреннюю оценку качества образования осуществляют директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, председатели МЦК, заведующий МЦПК, методисты или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в оценке могут привлекаться сторонние компетентные организации и отдельные специалисты.

6.8. Внутренняя оценка качества образования осуществляется в соответствии с утверждённым директором на начало учебного года графиком.

Материалы, полученные в результате проведённых мероприятий, должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки (Приложение № 8).

6.9. При осуществлении внутренней оценки качества образования эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогических работников (календарно-тематическим планированием, журналами учебных занятий, учебными материалами обучающихся и др.);

- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение учебных занятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической работы преподавателей;
- организовывать анкетирование слушателей;
- делать выводы и давать рекомендации для принятия управленческих решений.

6.10. Результаты оценки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель оценки;
- сроки проведения оценки;
- состав экспертной комиссии;
- работа, проведённая в процессе оценки (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, изучена учебная документация, проведено собеседование и т.д.),
- выводы;
- рекомендации и (или) предложения;
- обеспечение обратной связи и диалога между персоналом (заседание МЦК, методический совет, педагогический совет, совещание при заместителе директора, индивидуально);
- дата и подпись ответственного за составление справки.

6.11. По итогам оценки, в зависимости от её формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся заседания педагогического или методического советов, рабочие совещания с педагогическими работниками.

Директор колледжа по результатам контроля принимает решения:

- об уровне обсуждения итоговых материалов оценки;
- о проведении повторной оценки с привлечением компетентных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

**Форма протокола итоговой аттестации по программам профессионального обучения,
профессиональной переподготовки, повышения квалификации**

ПРОТОКОЛ № _____

**Заседания экзаменационной комиссии по выпуску обучающихся (слушателей)
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Уфимский машиностроительный колледж**

Группа № _____ Профессия _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за курс обучения, результаты освоения общих и профессиональных компетенций и проведя итоговую аттестацию в форме выпускного квалификационного экзамена, комиссия постановила:

1. Указанным, в списке обучающимся выдать свидетельство о получении квалификации рабочего об окончании ГБПОУ Уфимский машиностроительный колледж и присвоить квалификацию:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Дата рождения	Итоговая оценка	Присвоенная профессия и Квалификация (тарифный разряд)	Заключение Экзаменационной комиссии
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

«__» _____ 201__ г.

Председатель экзаменационной комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский машиностроительный колледж
Многофункциональный центр прикладных квалификаций

"__" _____ 20__ г.

Справка № _____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что он(а) с "__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г. обучался(лась)
в Многофункциональном центре прикладных квалификаций ГБПОУ Уфимский
машиностроительный колледж
по программе _____
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)
в объеме _____
(количество часов)

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Образец заявления

Директор ГБПОУ Уфимского
машиностроительного колледжа
А.М. Рудаков

от _____
проживающий по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в группу обучающихся по договорам по профессии

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Место работы, должность _____

Образование _____

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним, перечнем профессиональных образовательных программ, правилами внутреннего распорядка ознакомлен.

Подпись _____

ПЛАН
организации системы внутренней оценки качества
освоения дополнительных профессиональных программ
в МЦПК ГБПОУ Уфимский машиностроительный колледж

Показатель	Инструмент оценки	Документ	Критерии оценки	Периодичность	Ответственные
Качество учебной деятельности	успеваемость и посещаемость занятий	отчёт по успеваемости по итогам промежуточной аттестации	успеваемость и посещаемость занятий (%)	в каждой группе обучения	методисты МЦПК
Качество учебно-методического обеспечения	внутренний аудит методического оснащения, реализуемых программ	акт о состоянии учебно-методического обеспечения	соответствие УМО требованиям профессиональных стандартов	ежегодно	заведующий МЦПК, методисты МЦПК
Качество проведения учебных занятий	посещение учебного занятия	анализ посещения учебного занятия.	качество учебного занятия	1 раз по каждой программе	заведующий МЦПК, методисты МЦПК
Оценка качества образовательной услуги	-анкетирование обучающихся -анкетирование работодателей по итогам практики	- анкеты обучающихся по каждой программе - анкеты работодателей	средний балл % качества обучения, основные замечания и пожелания	1 раз по каждой программе	заведующий МЦПК, методисты МЦПК

АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ

Дата посещения _____ 20____ г.
ФИО преподавателя, проводящего занятие _____
ФИО посещающего занятие _____
Цель посещения _____
Учебная группа _____
Дисциплина _____
Тема занятия _____
Вид занятия _____

1. Организационный момент занятия. (Своевременность начала занятия. Готовность аудитории, её оборудования. Проверка присутствующих.)

2. Качество проведения занятия. (Определение цели занятия. Наличие и качество используемого раздаточного материала. Формы изложения материала (лекция, беседа, семинар), систематичность, доступность, связь с современностью и производством. Форма опроса (устная, письменная, индивидуальная, программированный опрос).

3. Деятельность и личные качества преподавателя. (Подготовленность преподавателя. Степень реализации поставленных целей занятия. Осуществление обратной связи со студентами. Рациональность использования времени занятия. Внешний вид, культура, речь, педагогический такт.)

4. Выводы. (Достигнуты ли цели занятия. Правильность построения занятия с методической точки зрения.)

5. Предложения.

Подпись преподавателя, проводившего занятие _____

Подпись преподавателя, посетившего занятие _____

АНКЕТА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

Уважаемые обучающиеся!

Благодарим Вас за участие в обучающей программе. Для улучшения качества обучения нам важно знать Ваше мнение. Пожалуйста, заполните анкету.

Название программы _____

Период обучения _____

Преподаватель _____

Оцените соответствующие утверждения о программе в баллах (минимальная оценка-1, максимальная-10)										Комментарий
Использование материалов при обучении (презентация, упражнения, тестовые задания и др.)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Использование материалов при практическом обучении (решение ситуационных задач, отработка практических навыков, использование приспособлений, приборов, тренажеров и другого оборудования)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Изложение материала (логичность, последовательность, доступность)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Взаимодействие преподавателя с группой (вовлекает в процесс обучения, организует работу в группах, подгруппах, задает вопросы, отвечает на вопросы, приводит практические примеры)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Организация учебного процесса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Ваши предложения										

Спасибо! Ваше мнение очень важно для нас!