

программы определяются образовательной программой и договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

1.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются СГТИ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями дополнительной профессиональной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации дополнительных профессиональных программ с использованием сетевой формы также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и др. Организации совместно разрабатывают и утверждают дополнительные профессиональные программы. Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договора между организациями.

2. Формирование содержания и структуры дополнительных профессиональных программ

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной СГТИ, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

— 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;

— профессиональные стандарты (при наличии);

— федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и (или) высшего образования.

2.3. При реализации дополнительных профессиональных программ СГТИ 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.

2.4. Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц.

2.5. Реализация дополнительных профессиональных программ должна ориентироваться на компетентностный подход.

2.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- описательную часть;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- оценочные материалы;
- иные методические материалы при необходимости.

2.7. Описательная часть должна раскрывать

- цель реализации программы;

- в программе повышение квалификации – описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;

- в программе профессиональной переподготовки - характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;

- планируемые результаты обучения;

- категорию слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение);

- трудоемкость обучения;

- форму обучения;

- организационно-педагогические условия;

- оценку качества освоения программы.

2.8. Учебный план.

Учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

— перечень разделов, дисциплин (модулей);

— количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям).

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

— 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);

— формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

2.9. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

2.10. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

- наименование дисциплины (модуля);

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

- оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

2.11. Оценочные материалы

В оценочных материалах приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

3. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Зачисление граждан производится приказом ректором СГТИ по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов и оплаты за обучение согласно договору.

3.4. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом № 99-ФЗ от 24 мая 1999 г. «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.5. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявление о приеме подается на имя руководителя организации с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании и приложения к нему;
- справки об обучении (для студентов);
- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации);
- других документов по усмотрению СГТИ.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

3.7. Учебный процесс в СГТИ осуществляется в течение всего календарного года.

3.8. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

3.9. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным ректором СГТИ.

3.10. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

3.11. Документом, фиксирующим обучение слушателя по программе, является документ, установленный СГТИ (зачетная книжка, электронная зачетная книжка, ведомость и др.).

3.12. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине и др.

3.13. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

3.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность до конца обучения по программе.

3.15. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из СГТИ приказом руководителя как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана.

3.16. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется соответствующим локальным актом СГТИ.

3.17. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям соответствующего документа об образовании.

3.18. Для сдачи в архив личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

- выпиской из протокола аттестационной комиссии;
- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением/копией удостоверения о повышении квалификации;
- копией документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании с приложением;
- выпиской из приказа об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации;
- копией сводной ведомости.

4. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам

4.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.2. Виды итоговой аттестации устанавливаются СГТИ самостоятельно в зависимости от вида и содержания соответствующей образовательной программы. Итоговая аттестация регламентируется программой итоговой аттестации и фондами оценочных средств итоговой аттестации.

4.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, определяемые СГТИ.

4.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.5. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации:

4.5.1 Формой итоговой аттестации по программе повышения квалификации может быть:

- экзамен (устный или письменный),
- зачет,
- защита итоговой аттестационной работы,
- тестирование.

4.5.2. По программам повышения квалификации аттестационная комиссия формируется из числа ведущих преподавателей СГТИ, в комиссию могут привлекаться представители работодателя.

4.5.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

4.6. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки:

4.6.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

4.6.2. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе.

4.6.3. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя организации.

4.6.4. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или его структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения).

4.6.5. Итоговые аттестационные комиссии формируются приказом ректора СГТИ. Состав итоговых аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических работников организации, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и/или научных работников других высших учебных заведений.

4.6.6. Председатели итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются ректором СГТИ.

4.6.7. Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель

комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.6.8. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве СГТИ, согласно номенклатуре дел.

5. Выдача и учет документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

Образец бланка документа о квалификации утверждается приказом ректора СГТИ. Рекомендуется использовать бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации выдается справка об обучении, утверждаемая СГТИ.

5.3. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документы об обучении - сертификат.

Образец бланка сертификата утверждается приказом ректора СГТИ.

5.4. Учет бланков документов о квалификации

5.4.1. СГТИ обязана представлять сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

5.4.2. Бланки документов хранятся в СГТИ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому/удостоверению в СГТИ ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее — книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) ОО;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- в случае получения документа по доверенности — фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.

Дополнительно в специальном реестре осуществляется учет данных о наименовании

образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

5.4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью ректор СГТИ и печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним:

5.5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.5.3. 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.

5.5.4. 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.

5.5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.5.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.