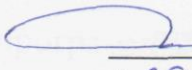


Утверждаю
Директор ПОАНО
«Владивостокский
морской колледж»


В.Ю. Манько
«25» февраля 2015 г.

" 25 " февраля 20 15 г.

№ 60

Положение об отделе дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дополнительного профессионального образования (далее - Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж» (далее - Колледж или ПОАНО «ВМК»).

1.2. Колледж осуществляет свою деятельность в области дополнительного профессионального образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 543, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования специалистов (постановление Правительства РФ от 26. 06. 1995 г. № 610, в ред. постановления от 03.04.2000г. № 961), Уставом ПОАНО «Владивостокский морской колледж», требованиями Морской Администрации Российской Федерации и требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты

1978 г. с поправками (далее - Конвенция).

1.3. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – отдел ДПО) является структурным подразделением Колледжа и оказывает услуги в сфере дополнительного профессионального образования специалистов морского транспорта.

1.4. Работа отдела строится на основе разрешительных документов, выданных Колледжу, на право заниматься образовательной деятельностью в сфере основного и дополнительного профессионального образования по программам соответствующим лицензии и свидетельствам на право подготовки.

1.5. Руководителем отдела ДПО Колледжа является заместитель директора ПОАНО «ВМК» по дополнительному образованию.

1.6. Отдел включает в себя тренажеры и курсы подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

1.7. Работу отдела обеспечивают руководящие, педагогические работники и обслуживающий персонал.

1.8. Руководитель отдела дополнительного профессионального образования отвечает за все вопросы, касающиеся работы отдела.

1.9. Офис-менеджер осуществляет работу с клиентами, ведет документацию отделения и обеспечивает ее архивирование.

1.10. В офисе отдела ведется следующая документация:

- нормативная документация отдела;
- договоры с организациями;
- описи документов, сданных в архив Колледжа;
- документы СМК.

2. Цели и задачи отдела ДПО

2.1. Основной целью отдела ДПО является:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей;
- обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Основными задачами отдела ДПО являются:

- удовлетворение потребностей в специалистах морского транспорта;
- обеспечение высококачественной подготовки специалистов морского транспорта в соответствии с требованиями и стандартами подготовки членов экипажей морских судов, установленные Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 1978 года с поправками;
- удовлетворение запросов потребителей образовательных услуг;
- совершенствование и развитие материально-технической базы отдела;
- расширение и комплексное углубление знаний, умений и навыков специалистов в их профессиональной деятельности;
- профессиональная переподготовка специалистов;
 - апробирование новых направлений и форм образовательной деятельности, внедрение современных технологий обучения;
 - распространение знаний среди населения, повышение его образовательного уровня и развитие его культуры.

3. Прием слушателей на обучение

3.1. Прием слушателей (или учащихся) на обучение по программам ДПО осуществляется в соответствии с настоящим положением и положениями о тренажерах Колледжа.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а так же лица, получающие среднее профессиональное образование. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации, программ профессиональной подготовки и 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.

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе осу-

ществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Примерная форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам утверждена приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам".

3.4. Каждый слушатель, зачисляемый на обучение, заполняет соответствующие документы. В зависимости от программы подготовки могут быть востребованы подлинники или копии документов, удостоверяющих образование слушателя и его предыдущую профессиональную подготовку.

3.5. Прием учащихся и их оформление осуществляют руководители подразделений. Каждый слушатель, принятый на обучение, проходит инструктаж по ТБ и расписывается в Журнале первичного инструктажа.

3.6. В случаях предусмотренных положениями о подразделениях отдела ДПО производится входное тестирование учащихся зачисляемых на обучение.

4. Учебный процесс

4.1. Учебный процесс по программам ДПО основывается на учебных рабочих программах и расписаниях занятий для каждого вида подготовки (переподготовки). Учебные рабочие программы разрабатываются самостоятельно на основе примерных учебных программ, утвержденных Росморречфлотом.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения программы ДПО 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. Сроки подготовки определяются учебной рабочей программой

по каждому виду подготовки (переподготовки). Допускается подготовка (переподготовка) по сокращенной программе, если учащийся при входном тестировании продемонстрировал высокие знания и умения.

4.2. Каждое подразделение, осуществляющее обучение по программам ДПО, в своей работе руководствуется положением о подразделении, локальными актами Колледжа, руководством по качеству.

4.3. Продолжительность учебных занятий определяется программой подготовки (переподготовки) и не должна превышать 8 академических часов в день. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. Учебный процесс обеспечивается наглядными и учебно-методическими пособиями, материально-технической базой Колледжа, а также внешней и внутренней нормативной документацией.

4.5. В случае если преподаватель по результатам промежуточной оценки знаний считает, что слушатель не освоил те или иные разделы программы, назначаются дополнительные занятия. Этот слушатель не допускается к плановому экзамену либо тестированию. Прием экзамена либо тестирование в этом случае производится в срок очередного планового экзамена, либо тестирования.

4.6. Контроль за посещением занятий слушателями осуществляется преподавателем путем отметки в журнале учета посещаемости (электронный и бумажный вариант журнала). При пропуске занятий свыше 25%, слушатель не допускается к сдаче планового экзамена (тестирования) и ему назначаются дополнительные занятия без оплаты (при уважительной причине пропуска - болезнь, форс-мажорные обстоятельства) или за дополнительную плату (при пропуске занятия без уважительной причины).

4.7. Контроль за образовательным процессом осуществляется в виде контрольных проверок занятий. Результаты этого контроля отображаются в соответствующих ведомостях.

4.8. В соответствии с программой подготовки (переподготовки) все слушатели, заканчивающие обучение, подвергаются итоговой проверке знаний в форме экзамена или теста.

4.9. Для приема экзаменов (теста) по программам, предусматривающим

последующее получение морских рабочих дипломов и свидетельств, приказом директора Колледжа формируется квалификационная комиссия, состоящая из председателя, членов комиссии и секретаря.

4.10. При положительных ответах по всем вопросам экзамена (теста) выставляется общая оценка «удовлетворительно». При отрицательном результате экзамена выставляется оценка «неудовлетворительно» и учащемуся назначаются дополнительные занятия для освоения вопросов без дополнительной оплаты обучения.

4.11. По результатам экзамена (теста) составляется протокол, который подписывает председатель, члены квалификационной комиссии и секретарь, и выписывается Свидетельство утвержденного образца, согласно Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06. Инструкции о порядке выдачи документов. Сроки обучения и номер выданного свидетельства заносятся в журнал учета выданных свидетельств. При получении свидетельства слушатель расписывается за полученное свидетельство.

4.12. Слушатели, не аттестованные или нарушившие требования Устава ПОАНО «ВМК», Правила внутреннего распорядка Колледжа, настоящее Положение либо положения о структурном подразделении отделения ДПО, отчисляются из Колледжа в установленном порядке. При этом плата за обучение не возвращается.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Руководитель отдела ДПО осуществляет руководство деятельностью отдела и несет ответственность за его функционирование, организацию и осуществление учебного процесса, качество предоставляемых образовательных услуг, составление расписаний занятий учебных групп в соответствии с учебными рабочими программами, прием и оформление документов слушателей, обеспечение слушателей учебно-методической документацией, инструктаж по ТБ и ОТ, подготовку выпускных документов, учет и хранение отчетных документов.