



## **1. Основные положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок и условия приема обучающихся на обучение в Центре дополнительного профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова» (далее - ЦДПО ВГЛТУ) по дополнительным профессиональным программам и профессиональному обучению.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»
- Положение о ЦДПО ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **3. Порядок приема на обучение**

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

**3.2.** К освоению по программам профессионального обучения допускаются: лица, имеющие среднее начальное, среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее начальное, среднее профессиональное и (или) высшее образование

**3.3.** Образовательное учреждение осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе и профессиональному обучению на основе договора о предоставлении платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

**3.4.** Договор заключается по форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Образовательного учреждения;
- б) место нахождения Образовательного учреждения;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Образовательного учреждения и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Образовательного учреждения и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность Образовательного учреждения, заказчика и обучающегося;

- з) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- и) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- к) форма обучения;
- л) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- м) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- н) порядок изменения и расторжения договора;
- о) другие необходимые сведения.

**3.5.** Содержание дополнительного профессионального образования и профессионального обучения определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Образовательным учреждением, если иное не установлено Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

**3.6.** Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и профессиональное обучение

**3.7.** 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.

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

**3.9.** Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**3.10.** 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.

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

**3.11.** 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 Российской Федерации о государственной службе.

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

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

**3.13.** Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Образовательным учреждением на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

**3.14.** 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.

**3.15.** Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

**3.16.** Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

**3.17.** Содержание стажировки определяется Образовательным учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

**3.18.** Сроки стажировки определяются Образовательным учреждением самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

**3.20.** По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

**3.21.** При реализации дополнительных профессиональных программ Образовательным учреждением 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.

**3.22.** Дополнительные профессиональные программы реализуются Образовательным учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года.

**3.23.** 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.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**3.24.** При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, указанной в учебном плане.

**3.25.** 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.

**3.26.** Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение или свидетельство установленного образца.

**3.27.** 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 Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

**3.28.** Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Образовательным учреждением.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается Образовательным учреждением.

**3.29.** При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

**3.30.** Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

**3.31.** Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов при разработке учебного плана.

## **4. Организация приема документов на обучение**

### **4.1. Документы, предоставляемые слушателем:**

- заявление о приеме на обучение на имя ректора ВГЛТУ;
- копия диплома об окончании среднего профессионального и (или) высшего образования, заверенная в установленном порядке;
- копия паспорта (1 и 5 стр.);
- заполненная личная карточка слушателя;
- две фотографии 3х4

Паспорт и документы об образовании **предъявляются лично слушателем.**

**Прием документов**, предоставляемых слушателем проводится центром дополнительного профессионального образования (ЦДПО) в срок **не позднее первого дня обучения.**

**4.2.** ЦДПО по результатам рассмотрения документов, на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством на получение дополнительного профессионального образования и профессионального обучения обеспечивает в десятидневный срок доведение до будущего слушателя ЦДПО информацию о зачислении на обучение, либо об отказе с указанием причины.

Слушатели ЦДПО, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **5. Зачисление на обучение**

Зачисление на обучение производится приказом ректора ВГЛТУ, при этом обязательным условием является заключение соответствующего договора о предоставлении платных образовательных услуг как с физическим, так и юридическим лицом с ВГЛТУ. Приказ издается не позднее начала обучения на цикле. Обучение начинается со дня, определенного приказом о зачислении слушателей на обучение.

## **6. Подача и рассмотрении апелляций**

**6.1.** При получении отказа в приеме на обучение по результатам рассмотрения представленных документов слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного настоящим Положением порядка приема на обучение и несогласии с его результатами (далее - апелляция).

**6.2.** Рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией, назначаемой приказом директора ЦДПО, не позднее одного дня после подачи слушателем апелляции.

**6.3.** В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность и соответствие предъявленных требований представленных документов.

**6.4.** Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

**6.5.** После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по рассматриваемому вопросу. при возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

**6.6.** Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя под роспись.

## **7. Порядок пересмотра и внесения изменений в положение**

Данное положение подлежит обязательному пересмотру каждые пять лет, а также при изменении законодательства Российской Федерации. Предложения о внесении

изменений в данное положение выдвигаются проректорами ВГЛТУ, руководителями структурных подразделений, советами факультетов.

#### 8. Хранение экземпляров положения

Контрольный экземпляр положения на бумажном носителе хранится в ЦДПО, электронная версия на сайте ВГЛТУ.

Составители:

Директор ЦДПО



В.И. Лисицын

Начальник ЦСТВ

И.А. Сахокия