

Согласовано на Совете колледжа  
Протокол № от «20» 10 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОБПОУ  
«Курский колледж культуры»  
З.К. Криволапова  
«4» октября 2016 г.

Приказ № 149  
от «4» октября 2016 г.

**Положение**  
**о порядке организации и осуществления образовательной**  
**деятельности по дополнительным профессиональным**  
**программам**  
**в ОБПОУ «Курский колледж культуры»**  
**и Обоянском филиале ОБПОУ «Курский колледж культуры»**

Курск 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Требования к порядку приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам.....	3
4. Порядок зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам.....	4
5. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ.	4
6. Порядок организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам.....	7
6.1. Общие положения.....	7
6.2. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам.....	7
7. Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.....	9
7.1. Общие положения.....	9
7.2. Проведение итоговой аттестации.....	10
8. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов.....	12
8.1. Порядок заполнения документов о квалификации.....	12
8.2. Порядок учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов.....	12
9. Заключительные положения.....	14
Приложение А. Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.....	15
Приложение Б. Форма заявления на обучение.....	20
Приложение В. Форма акта приемки выполненных услуг.....	21
Приложение Г. Форма диплома о профессиональной переподготовке.....	22
Приложение Д. Форма удостоверения о повышении квалификации.....	24

## **1. Область применения**

Настоящее положение определяет общие требования к порядку приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам, порядку разработки и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, порядку учета и выдачи документов о квалификации в ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее – колледж).

Положение предназначено и является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.02.2014 г.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав колледжа.

## **3. Требования к порядку приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам**

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. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе в колледже осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого колледжем с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора,

форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты (*Приложение А*).

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение календарного года по мере комплектования учебных групп.

#### **4. Порядок зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам**

4.1. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании:

1) договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, заключаемого со слушателем и/или физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (*Приложение А*);

2) личного заявления о приеме на обучение на имя директора колледжа (*Приложение Б*).

Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия паспорта;
- копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);
- копия трудовой книжки;
- цветные фотографии размером 3х4 см, 3 шт. (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);

3) издание приказа директора колледжа об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной программе;

4) издание приказа директора колледжа о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе.

#### **5. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ**

5.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной 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.

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

5.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.3. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональные стандарты (при наличии), а для программы профессиональной переподготовки – также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в колледже, и договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

5.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения в компетентностной форме; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форма обучения; режим занятий; структурное подразделение, реализующее программу), учебный план, календарный учебный график, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

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

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.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

При реализации дополнительной профессиональной программы 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. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

5.6. 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 программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.7. Содержание стажировки определяется колледжем с учетом содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.8. 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.

5.9. Процедура разработки дополнительной профессиональной программы и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

- 1) разработка проекта программы;
- 2) согласование разработанного проекта программы с заместителем директора по учебной работе, заведующим практикой;
- 3) согласование проекта программы с работодателем;
- 4) утверждение программы директором колледжа.

5.10. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении колледжа, разработавшем программу, копии хранятся на ПЦК. Электронная версия программы размещается на Интернет-сайте колледжа.

## **6. Порядок организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

6.1.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов могут осуществляться по следующим формам обучения: очной (с отрывом от работы), очно-заочной (без отрыва от работы), заочной (с частичным отрывом от работы).

6.1.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и договором об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе.

6.1.4. Реализация дополнительных профессиональных программ 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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

6.1.6. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий, которое составляется руководителем курсов, и дополнительной профессиональной программой, утвержденной в установленном порядке.

6.1.7. Студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы студентами должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

### **6.2. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам**

6.2.1. На основании приказа о зачислении слушателей начинается образовательный процесс в соответствии с утвержденным расписанием.

6.2.2. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель».

Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

6.2.3. На группу слушателей по программе повышения квалификации с момента зачисления заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение слушателей, по мере их создания:

- список слушателей;
- заявления слушателей;
- копии договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- копия приказа о зачислении;
- протоколы итоговой аттестации;
- копия приказа о составе комиссии по итоговой аттестации;
- копия приказа об отчислении, копии выданных документов о квалификации и др.

6.2.4. На каждого слушателя по программе профессиональной переподготовки с момента зачисления заводится личное дело, которое содержит документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания:

- заявление слушателя;
- копия паспорта;
- копия документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;
- копия трудовой книжки;
- копии приказов о зачислении и отчислении;
- учебная карточка слушателя;
- выписка из протокола комиссии по итоговой аттестации;
- копия документа о квалификации и др.

Личные дела слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив колледжа в установленном порядке.

6.2.5. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет посещаемости и успеваемости для контроля за выполнением календарного учебного графика в соответствии с расписанием занятий и др.

6.2.6. 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.

6.2.7. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы,



сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации.

6.2.8. После завершения обучения организуется итоговая аттестация слушателей. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной программе.

6.2.9. По окончании обучения на основании протоколов итоговой аттестации готовится приказ об отчислении слушателей.

6.2.10. После реализации дополнительной профессиональной программы заполняются акты сдачи-приемки выполненных работ.

## **7. Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой дополнительной профессиональной программой.

7.1.2. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

7.1.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного образца.

7.1.4. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации.

7.1.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе повторно пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

7.1.6. Слушатели, претендующие на повторную итоговую аттестацию, подают заявление на имя директора колледжа с просьбой о прохождении итоговой аттестации. Процедура допуска претендента к повторной итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа.

7.1.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (документально подтвержденных)), директором колледжа может быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из колледжа на основании личного заявления слушателя, раскрывающего

причину переноса сроков с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией). Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом директора колледжа.

7.1.8. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями, состав которых утверждается приказом директора колледжа. Срок полномочий ИАК – один календарный год.

7.1.9. Комиссию по итоговой аттестации возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть ведущие специалисты организаций, учреждений соответствующего профиля.

7.1.10. Состав комиссии по итоговой аттестации для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе утверждается приказом директора колледжа. Состав комиссии по итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических работников и преподавателей колледжа, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей других учебных заведений. Председателем комиссии по итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо из числа научных работников образовательных учреждений соответствующего профиля или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

7.1.11. Основные функции итоговой аттестационной комиссии:

- определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям документа о квалификации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

7.1.12. По итогам итоговой аттестации на основании решения итоговой аттестационной комиссии издается приказ директора об отчислении слушателей и о выдаче удостоверений о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке).

## **7.2. Проведение итоговой аттестации**

7.2.1. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

7.2.2. При сдаче итогового экзамена и (или) выполнении аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

7.2.3. Тематика аттестационных работ определяется колледжем. Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационной работы или он может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

7.2.4. Для подготовки аттестационной работы слушателю из числа преподавателей колледжа может назначаться научный руководитель. Темы аттестационных работ, научные руководители утверждаются приказом директора колледжа.

7.2.5. Условия и сроки выполнения аттестационных работ, форма и программа итоговой аттестации определяются дополнительной профессиональной программой.

7.2.6. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты аттестационных работ устанавливаются по согласованию с председателем итоговой аттестационной комиссии, оформляется приказом директора колледжа и доводится до всех членов комиссии и слушателей не позднее, чем за 30 дней до итоговой аттестации.

7.2.7. С целью оценки качества аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

7.2.8. Итоговая аттестационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой колледжем.

7.2.9. Защита аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.2.10. Решения итоговой аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса.

7.2.11. Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2.12. Результаты защиты аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий. Критерии оценки утверждаются ИАК по предложению выпускающих структурных подразделений колледжа.

7.2.13. Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии подписываются председателем соответствующей комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем комиссии по и хранятся в архиве, согласно номенклатуре дел.

7.2.14. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки представляется руководителю структурного подразделения колледжа, осуществляющего реализацию программы.

## **8. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов**

### **8.1. Порядок заполнения документов о квалификации**

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

- диплом о профессиональной переподготовке (*Приложение Г*);
- удостоверение о повышении квалификации (*Приложение Д*).

8.1.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

8.1.3. Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляется руководителем программы в соответствии с И 02-01.017–2013 г. «О порядке заполнения бланков документов о квалификации установленного образца».

### **8.2. Порядок учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов**

8.2.1. Внесение сведений о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» выполняет руководитель программы, который несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность предоставления информации о выданных документах о квалификации.

8.2.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, дубликатов приложений к диплому о профессиональной переподготовке ведутся книги учета выданных документов.

8.2.3. Учет выданных документов о квалификации ведет руководитель курсов посредством внесения информации в книгу учета выданных удостоверений о повышении квалификации (для программ повышения квалификации) и в книгу учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки).

8.2.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;

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

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

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

8.2.7. При выдаче документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- в случае получения документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения о повышении квалификации, серия (при наличии) и номер бланка диплома о профессиональной переподготовке; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
- дата выдачи документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола комиссии по итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ о квалификации (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ о квалификации (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.2.8. Документ о квалификации выдается слушателю, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения комиссии по итоговой аттестации о выдаче ему документа о квалификации.

8.2.9. Выдачу документов о квалификации выполняет руководитель курсов.

8.2.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя 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 слушателя (группы слушателей).

8.2.11. 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 слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

## **9. Заключительные положения**

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора по учебной работе колледжа и утверждаются директором.

Разработчик:

заведующий заочным отделением  
Милойчикова Е.П.

Согласовано:

заместитель директора по учебной  
работе  
Блинкова Л.В.  
председатель ПЦК СКД  
Ремпель Н.К.

**Приложение А**  
**Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании по дополнительной профессиональной программе**

г. Курск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский колледж культуры» (далее ОБПОУ «Курский колледж культуры»), осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 16 декабря 2015 г. серия 46 Л 01 № 0000188, регистрационный номер № 2032, выданной комитетом образования и науки Курской области на неограниченный срок, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ОБПОУ «Курский колледж культуры» Криволаповой Зинаиды Константиновны, действующего на основании Устава ОБПОУ «Курский колледж культуры»,

---

(фамилия, имя, отчество физического лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

- 1.1. Исполнитель обязуется обеспечить, а Слушатель обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки **Социально-культурная деятельность. Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений** (далее – образовательная программа) по профилю основной профессиональной образовательной программы 51.02.02 Социально-культурная деятельность по виду Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений базового уровня подготовки.
- 1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом составляет **1 год 10 месяцев. Трудоемкость обучения 1020 часов.**  
Форма обучения – **заочная.**
- 1.3. Зачисление Слушателя на обучение по образовательной программе осуществляется после перечисления Слушателем денежных средств в предусмотренном настоящим Договором в размере согласно п. 4.1 настоящего Договора на счет Исполнителя и представления Слушателем Исполнителю копии платежного документа с указанием номера Договора.
- 1.4. Обучение Слушателя по образовательной программе начинается в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием занятий, которое доводится до Слушателя не позднее, чем за три дня до начала занятий.
- 1.5. После освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.
- 1.6. Слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному Исполнителем из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

## **II. Права Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.
- 2.1.2. Применять к Слушателю меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.2. **Слушатель вправе** получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.3. Слушателю предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». **Слушатель также вправе:**
  - 2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
  - 2.3.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.
  - 2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными актами нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
  - 2.3.4. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
  - 2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

## **III. Обязанности Сторон**

### **3.1. Исполнитель обязан:**

- 3.1.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в состав слушателей.
- 3.1.2. Ознакомить Слушателя с учредительными документами Исполнителя, наличием государственной аккредитации по образовательной программе, избранной Слушателем.
- 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.
- 3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения образовательной программы.
- 3.1.5. Сохранить место за Слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
- 3.1.6. Принимать от Слушателя оплату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Проявлять уважение к личности Слушателя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных особенностей.

### **3.2. Слушатель обязан:**



- 3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые ему образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенном настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.2.2. Соблюдать требования Устава ОБПОУ «Курский колледж культуры», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, устанавливающих режим занятий слушателей, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и слушателями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
- 3.2.3. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
- 3.2.4. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.
- 3.2.5. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.
- 3.2.6. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой.
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.8. Оплатить стоимость услуги в размере и срок, указанные в разделе IV настоящего Договора.
- 3.2.9. Подписать акт приемки-сдачи образовательных услуг к договору об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе в течение 3-х календарных дней после окончания обучения.

#### **IV. Стоимость обучения, сроки и порядок оплаты**

- 4.1. Полная стоимость обучения определяется Исполнителем и составляет 12 000 рублей 00 коп. ( \_\_\_\_\_ рублей).  
(прописью)

Увеличение стоимости обучения после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости обучения с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

- 4.2. Оплата обучения производится Слушателем по семестрам до начала занятий путем перечисления денежных средств в бухгалтерию или в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.
- 4.3. Обязательства по оплате считаются выполненными с момента поступления соответствующего взноса в бухгалтерию или на лицевой счет Исполнителя.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:
  - установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
  - просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
  - невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Слушателю убытков.
- 5.5. Слушатель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

#### **VI. Ответственность Сторон**

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.
- 6.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Слушатель вправе по своему выбору потребовать возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.
- 6.3. Слушатель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если недостатки образовательных услуг не устранены Исполнителем. Слушатель также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных образовательных услуг.

#### **VII. Срок действия договора**

- 7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

#### **VIII. Заключительные положения**

- 8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего договора.
- 8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе в ОБПОУ «Курский колледж культуры» до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Слушателя из ОБПОУ «Курский колледж культуры».
- 8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.
- 8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

**IX. Адреса и реквизиты Сторон**

**Исполнитель**

**Слушатель**

Областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Курский  
колледж культуры»  
305007 г. Курск, ул. Сумская, д. 29

ИНН 4632027438  
КПП 463201001  
БИК 043807001  
р/с 40601810338073000001  
в отделение Курск  
КБК 80600000000000000130

Директор ОБПОУ «Курский колледж  
культуры»

\_\_\_\_\_ З.К. Криволапова  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение Б**  
**Форма заявления на обучение**

Директору ОБПОУ  
«Курский колледж культуры»  
Криволаповой З.К.

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить меня в учебную группу для обучения по  
дополнительной профессиональной программе профессиональной  
переподготовки по программе

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Сообщаю следующие сведения о себе:

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Место работы, должность, стаж работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Документ об образовании: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Специальность по диплому высшего (среднего) профессионального  
образования  
\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

присвоенной \_\_\_\_\_

квалификации \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации ОБПОУ «Курский колледж культуры» ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку Областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением персональных данных на условии конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, соблюдение требований Федерального закона «152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов колледжа со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

