

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Смирнова

«04» 05 2026 г.

Смирнова

Елена

Вячеславовна

Подписано

цифровой подписью:

Смирнова Елена

Вячеславовна

Дата: 2026.10.01

10:14:28 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам

г.о.город Арзамас, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж» (далее – Колледж), а также порядок приема и отчисления лиц, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Колледжа.

1.3. Колледж оказывает образовательные услуги по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, осуществляется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с Уставом Колледжа.

2. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

2.1. Приём на обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледже проводится в течение всего календарного года по мере формирования учебных групп.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.3. Основанием для обучения по дополнительным профессиональным программам является договор об оказании платных образовательных услуг между Колледжем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.4. Лицо, зачисленное в Колледж для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «обучающийся/ слушатель».

2.5. Для зачисления на дополнительные профессиональные программы (далее - ДПО) лицами, поступающими на обучение, предоставляются Колледжу:

- копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность);

- копию СНИЛС;

- копию документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании или справка об обучении из образовательной организации по программе среднего профессионального или высшего образования;

- копию документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества);

- копию документа, подтверждающего признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации - при необходимости;

- перевод иностранного документа об образовании (копия) – при необходимости.

2.6. Сведения из документов, указанных в п. 2.4 настоящего Положения, заносятся в карточку слушателя.

2.7. Документы, указанные в п.2.4 настоящего Положения, объединяются в единый файл документов слушателей, обучающихся по одной программе в одни и те же сроки, и хранятся в папках в помещениях Центра дополнительного профессионального образования. Личные дела на слушателей не формируются.

2.8. По окончании обучения и срока внесения данных об обучающихся в ФИС ФРДО копии документов, указанных в п.2.4 настоящего Положения, выдаются слушателю на руки или утилизируются.

2.9. Хранению в архиве, согласно номенклатуре дел Колледжа, подлежат следующие документы:

- приказы о зачислении/об окончании программ;

- карточка слушателя;

- согласие на обработку персональных данных;

- копию документа об образовании и (или) о квалификации;

- экзаменационные/зачетные ведомости;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

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

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

3.2. 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.

3.3. 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.

Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

3.4. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом N 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

3.5. Структура дополнительной профессиональной 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 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.

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

3.7. 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.

По решению организации в состав дополнительной профессиональной программы могут быть включены иные материалы.

3.8. 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, программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

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

3.10. Слушатель имеет право на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве, в порядке, установленном Положением о порядке зачета Частным профессиональным образовательным учреждением «Нижегородский экономико-технологический колледж», результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.11. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Колледжем самостоятельно (экзамен, зачет, практическое задание, выпускная квалификационная работа, компьютерное тестирование и др.).

3.12. При реализации дополнительных профессиональных программ Колледж может использовать форму дистанционных образовательных технологий на платформе Moodle.

3.13. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и/или успешно прошедшим итоговую аттестацию, Колледжем выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – по программам повышения квалификации свыше 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – по программам профессиональной переподготовки свыше 250 часов.

3.14. 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.

3.15. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

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

3.17. Документы о квалификации выдаются не позднее 3-х рабочих дней с момента окончания обучения.

3.18. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов и их дубликатов. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в помещениях Центра дополнительного профессионального образования.

3.19. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.20. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.21. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно освоившему программу ДПО и прошедшему итоговую аттестацию:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.Заключительные положения

4.1. Ответственным за организацию осуществления деятельности по программам ДПО является ответственное лицо, назначаемое приказом директора.

4.2. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором колледжа и действует до принятия нового аналогичного положения.