

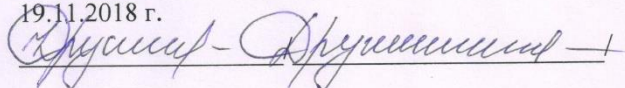
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский колледж сервиса»

Принято
административно-координационным
советом с учетом мнения первичной
профсоюзной организации работников
19.11.2018 г.

Утверждено
приказом директора
от 19.11.2018г. № 238- о

Положение об организации и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным общеобразовательным
программам

Согласовано
с первичной профсоюзной
организацией работников
19.11.2018 г.

 —

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее - ДОП) бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж сервиса» (далее – Колледж) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по ДОП.

2. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по ДОП Колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 (ред.25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- письмом Минобрнауки РФ от 18.11.2015 г. № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»
- письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК — 609/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа;
- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих деятельность в сфере дополнительного образования (далее – ДО).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ

3. К освоению ДОП допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

4. Прием на обучение по ДОП осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

5. Колледж осуществляет обучение по ДОП на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с обучающимися и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, а также в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг Колледжа.

6. Прием на обучение несовершеннолетних обучающихся, осуществляется по заявлению их родителей (законных представителей), иных граждан - по их личному заявлению.

7. При подаче заявления поступающий предъявляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документов об имеющемся образовании (при необходимости);
- копию документа, подтверждающего смену фамилии (при наличии).

8. При поступлении на обучение по ДОП на каждого поступившего заводится личное дело, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

9. Зачисление в группы проводится при наличии полного пакета документов от поступающих, а также копии квитанции об оплате обучения (согласно договору об оказании платных образовательных услуг).

10. В Колледже обеспечивается равный доступ обучающихся к образованию с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

11. Приказ о зачислении лиц издается на основании договора об оказании платных образовательных услуг после комплектования группы и наличия оплаты по указанному договору.

12. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

13. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

14. Отчисление обучающегося осуществляется:

- по окончании срока обучения издается приказ об отчислении и о выдаче обучающимся, освоившим ДОП, документа об образовании;
- по инициативе заказчика и (или) обучающегося на основании заявления;
- по инициативе Колледжа в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Колледжа, заказчика, обучающегося.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОП

15. Образовательная деятельность в Колледже по ДОП направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству РФ, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

16. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются Колледжем, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора о сетевом взаимодействии и сотрудничестве.

17. Образовательная деятельность в Колледже осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клубы, студии, творческие коллективы, ансамбли, группы, секции, кружки и др.).

18. При реализации ДОП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

19. При реализации ДОП предусматриваются как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, предлагаются различные формы организации образовательного процесса: занятия в учебном кабинете, мастерской, спортивном зале; лекции, экскурсии, посещение выставок, концертов, спектаклей; участие в массовых мероприятиях, соревнованиях, фестивалях, походах и т. п.

20. Перевод обучающихся с образовательной программы предыдущего уровня (года освоения, этапа, модуля) на следующий уровень (год освоения, этап, модуль) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

21. Расписание занятий составляется Колледжем с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

22. При реализации ДОП Колледж может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДОП

23. Дополнительное образование в Колледже осуществляется посредством реализации ДОП (а именно, дополнительных общеразвивающих программ).

24. Организация образовательного процесса по дополнительному образованию 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 и/или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

25. Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает ДОП, определяет содержание ДОП и сроки обучения по ним, ежегодно обновляет ДОП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

26. Название ДОП должно отражать ее содержание. Содержание реализуемой ДОП и (или) отдельных ее компонентов (разделов, дисциплин (модулей) и тем и пр.) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

27. В структуре ДОП должны быть представлены:

- цель,
- планируемые результаты обучения;
- учебный план,
- календарный учебный график (может быть представлен в форме расписания);
- тематический план;
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации,
- иные компоненты (при необходимости).

28. Реализация ДОП сопровождается осуществлением текущего контроля освоения ДОП, проведением промежуточной аттестации (в случае, если она предусмотрена образовательной программой), формы порядок и периодичность которых устанавливается ДОП.

29. ДОП по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и темам должна быть обеспечена преподавательским составом соответствующей квалификации.

30. Срок освоения ДОП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе.

31. В зависимости от целей и сроков обучения в программах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением соответственно решению профессиональных задач.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

32. Документом об обучении является сертификат (далее – документ).

33. Требования к бланкам документов

- Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- Документ об обучении оформляется на бумаге (формат А4 или А3) без обложки (Приложение 1).

34. Выдача сертификатов

- Документ об обучении выдается обучающимся, освоившим ДОП.
- Документ об обучении выдаётся в течение трёх дней после даты издания приказа об отчислении.
- Документ об обучении выдается под личную подпись выпускнику Колледжа при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо членам семей на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

35. Учет документов об окончании обучения по ДОП

- Для регистрации выданных документов об окончании обучения в образовательной организации ведется Книга регистрации выдачи сертификатов (Приложение 2)
- Книга регистрации выдачи сертификатов ведется в течении календарного года с использованием компьютерной техники в печатном виде. По окончании календарного года, книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и заверяется подписью директора Колледжа и печатью Колледжа.

36. Книга регистрации выдачи документов содержат следующие сведения:

- наименование программы обучения;
- сроки обучения по данной программе;
- номер группы (при наличии);
- порядковый регистрационный номер (№ п/п);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, освоившего ДОП;
- дата рождения обучающегося;
- дата и номер приказа о зачислении на обучение;
- дата и номер приказа об отчислении;
- номер бланка документа (сертификата);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ.

37. В Книгу регистрации учета выдачи сертификатов вносятся номера бланков в возрастающем порядке.

38. Документы, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

39. Порядок заполнения бланков документов об обучении

- Бланки документов заполняются вручную или с использованием компьютерной техники на русском языке.
- Документ об обучении имеет номер. Указывается полное наименование образовательной организации, выдавшей документ об окончании обучения.

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в документ об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося.
- В документе об обучении указывается дата выдачи.
- Документ об обучении заверяется подписью руководителя Колледжа, и печатью Колледжа. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации документы об обучении подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации.