

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 5

«25» 05 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации дополнительных профессиональных программ
в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
СМК – ПП – 100 – 03

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. N АК-608/06;

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленными письмом Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. N АК-315/06;

- Уставом ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (далее – колледж).

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации имеющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

2. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

2.2. Прием документов для обучения и регистрация слушателей по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего года.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

2.3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится по личным заявлениям поступающих (образец прилагается) на основании представленных ими документов.

2.4. К заявлению (Приложение № 7) о приеме на обучение дополнительно прилагаются следующие документы

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

– копия СНИЛС;

– согласие на обработку персональных данных;

– копия документа об образовании или справка, подтверждающая факт обучения по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

2.5. Все документы предоставляются Поступающим лично. При подаче заявления Поступающий должен ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ГБПОУ «ЮУрГТК» и заверить факт ознакомления своей подписью.

2.6. На каждого Поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

– заявление Поступающего;

– согласие на обработку персональных данных;

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

– копия документа об образовании (диплом о среднем профессиональном или высшем образовании) или справка, подтверждающая факт обучения по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования;

– копия СНИЛС;

– копия приказов о зачислении, об отчислении;

– иные документы, подтверждающие право участвовать в обучении в рамках проектов Союза Ворлдскиллс Россия (справки, подтверждающие статус предпенсионера, справка из ЦЗН о статусе безработного, двух- или трехсторонний договоры, и проч.).

2.7. Зачисление на обучение в ГБПОУ «ЮУрГТК» по дополнительным профессиональным программам проводится без вступительных испытаний по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими. Причинами отказа в зачислении на обучение могут быть: несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины; отсутствие среднего профессионального и (или) высшего образования и обучения в настоящий момент по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, отсутствие набора по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

2.8. До поступающих своевременно доводится информация о дате, времени и месте обучения.

2.9 Зачисление на обучение лиц производится приказом ГБПОУ «ЮУрГТК» после заключения договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам и оплаты за обучение (периода или этапа обучения) в сроки, установленные соответствующим договором.

2.7. Дополнительное профессиональное образование по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы дополнительного профессионального образования осуществляется на основании заявления слушателя.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

3. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам

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

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

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.

3.4. 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.

3.5. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.6. Обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах, с учетом потребностей, возможностей слушателей программ и в зависимости от объема обязательных занятий со слушателями. Допускается сочетание различных форм обучения, применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.7. 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.

3.8. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и договором об обучении.

3.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия (материально-техническое обеспечение; информационное обеспечение; кадровое обеспечение), формы аттестации, оценочные и методические материалы и иные компоненты. Учебный план дополнитель-

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

3.11. 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.

Содержание стажировки определяется колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются колледжем самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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.

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

3.12. При реализации дополнительных профессиональных программ колледж вправе применять модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов, использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

3.13. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые 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.

3.14. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Максимальная аудиторная учебная нагрузка слушателей в день составляет 12 часов.

3.15. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по образовательным программам и перевод слушателей на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы. При реализации дополнительных профессиональных программ по проектам Союза Ворлдскиллс Россия зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) невозможен.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
---	--

3.16. Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей. Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки проводится в форме выполнения и защиты итоговой аттестационной работы или комплексного экзамена, итоговая аттестация по программе повышения квалификации проводится в форме зачёта в виде тестирования, собеседования или выполнения практической работы. Итоговая аттестация проводится на основании приказа (Приложение № 2).

Итоговая аттестация обучающихся по программе переподготовки осуществляется создаваемыми аттестационными комиссиями с возможным участием представителей заказчика образовательной услуги и/или организаций, заинтересованных в подготовке соответствующих кадров. Состав комиссии утверждает директор колледжа.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. В случае реализации дополнительных профессиональных программ по проектам Союза Ворлдскиллс состав аттестационной комиссии формируется с учетом наличия у членов комиссии соответствующего статуса эксперта Ворлдскиллс по соответствующей компетенции. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план. В случае невыполнения учебного плана, не прохождения всех промежуточных аттестаций слушатель отчисляется приказом директора колледжа..

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом по видам итоговой аттестации (Приложение № 3).

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по дихотомической шкале («зачтено» или «не зачтено») или по четырех балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

3.17. Лицам, успешно освоившим программы повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 9). Лицам, успешно освоившим программу переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 10).

3.18. По завершении обучения, после успешного прохождения итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателей и выдаче документов (Приложение № 4).

3.19. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения (Приложение № 5).

3.20. В ходе обучения ведется учет посещаемости слушателями занятий по дополнительной профессиональной программе. В случае пропусков более 25% занятий без уважительной причины слушатель может быть отчислен за невыполнение учебного плана образовательной программы дополнительного профессионального образования. Отчисление оформляется приказом директора, копия которого направляется слушателю по электронной почте с уведомлением о прочтении.

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

3.28. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
---	--

- 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.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования, проводимый в колледже;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Колледж самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Колледж на добровольной основе применяет процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

4. Организация и делопроизводство по дополнительным профессиональным программам

4.1. Руководство дополнительным профессиональным образованием в Колледже осуществляется директором колледжа.

4.2. Ответственность за реализацию дополнительных профессиональных программ возлагается на заместителя директора по производственному обучению (ПО) или, в случае реализации программ по линии Союза Ворлдскиллс Россия, на заместителя директора по УМР.

4.3. В своей деятельности заместители директора по ПО и УМР руководствуются Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и настоящим Положением.

4.4. Ответственный за ДПО осуществляет приём заявок (Приложение № 6) от юридических и физических лиц, нуждающихся в обучении по программам повышения квалификации и переподготовки на текущий календарный год. В случае реализации программ по линии Союза Ворлдскиллс Россия работа с потенциальными слушателями дополнительных профессиональных программ ведется через соответствующие платформы Союза Ворлдскиллс Россия, администратором личных кабинетов колледжа является администратор центра обучения - заместитель директора по УМР, доступ к личным кабинетам на платформе предоставлен методисту УМЦ и инженеру ИЦ.

4.5. Делопроизводитель или методист УМЦ формируют группы слушателей на основании заявок и заявлений от юридических лиц и заявлений физических лиц, в т.ч. с учетом данных соответствующих платформ Союза Ворлдскиллс Россия.

4.6. С юридическими и физическими лицами делопроизводителем оформляются договоры об оказании платных образовательных услуг по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Администратор центра обучения готовит проекты договоров с Союзом Ворлдскиллс Россия, региональными операторами и проч.

4.7. После заключения двухстороннего договора об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам с юридическими и физическими лицами делопроизводитель осуществляет приём документов от слушателей программ. После заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с Союзом Ворлдскиллс Россия, региональными операторами, методист УМЦ осуществляет приём документов от слушателей и формирует личные дела.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

4.8. Перечень документов, необходимых для формирования личных дел слушателей ДПО, включает в себя:

- заявление (Приложение № 7);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8)
- копию паспорта;
- копию документа об образовании (среднем профессиональном или высшем) или справка об обучении по программам среднего профессионального или высшего образования;
- копию СНИЛС;
- копию документа, удостоверяющего смену фамилии (по необходимости),
- иные документы, подтверждающие право участвовать в обучении в рамках проектов Союза Ворлдскиллс Россия (справки, подтверждающие статус предпенсионера, справка из ЦЗН о статусе безработного и проч.).

4.9. После укомплектования группы издаётся приказ о зачислении слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе, который подписывает заместитель директора по ПО или директор колледжа (Приложение № 1).

4.10. Делопроизводитель, методист УМЦ или куратор группы составляют расписание, которое утверждается заместителем директора по ПО колледжа, а для программ по проектам Союза Ворлдскиллс Россия - директором колледжа после согласования расписания администратором центра обучения. Расписание составляется по установленной форме и доводится до сведения слушателей до начала обучения.

4.11. Делопроизводитель или методист УМЦ готовят и передают преподавателям журналы учета учебных занятий (Приложение № 11).

4.12. Ежедневно проводится учёт посещаемости слушателей преподавателями, ведущими занятия, делопроизводителем или методистом УМЦ.

4.13. Методист по завершению обучения по программам повышения квалификации или переподготовки подаёт ведомость о прочитанных часах на преподавателей, осуществляющих обучение. Администратор центра обучения готовит пакет документов для оплаты педагогических часов ведущим преподавателям, лекторам и экспертам. Оплата часа работы устанавливается с учетом рекомендаций Союза Ворлдскиллс Россия и квалификацией лектора.

4.14. Заместитель директора по ПО осуществляет контроль за организацией и проведением ДПО. Администратор центра обучения (заместитель директора по УМР) осуществляет контроль за организацией и проведением занятий, итоговой аттестации по программам Союза Ворлдскиллс Россия.

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

- удостоверение о повышении квалификации (объем программы повышения квалификации от 16);
- диплом о профессиональной переподготовке (объем программы профессиональной переподготовки не менее 250 часов).

4.16. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен колледжем (Приложение №6).

4.17. Сведения о выданных удостоверениях о повышении квалификации и дипломах о профессиональной переподготовке в течении 60 дней с момента выдачи вносятся делопроизводителем в ФИС ФРДО.

5. Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

5.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором находится колледж; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); наименование программы; срок освоения программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии). Бланк документа подписывается директором колледжа, председателем аттестационной комиссии, секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

К дипломам о профессиональной переподготовке заполняется на бланк приложения, который содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Колледж может разработать или использовать готовое специализированное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

5.2. Лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, выдаются дубликаты документов о квалификации. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации): книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов. Информация о выданных документах о квалификации фиксируется в Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и Книге учета выданных Дипломов о профессиональной переподготовке, в графах которых указываются: № п/п, № бланка документа, срок обучения, ФИО обучающегося, дата и номер протокола аттестационной комиссии, дата выдачи, подпись выдавшего, строка: Наименование дополнительной профессиональной программы. Информация о выданных дубликатах и порядок их выдачи аналогичен.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и специалистом, ответственного за документы. Допускается оформление ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость вы-

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

дачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист; ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

5.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника; по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов. 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 выдаются выпускнику одновременно с получением.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой входят: председатель - заместитель директора; руководи-

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

тель структурного подразделения и специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально ответственное лицо.

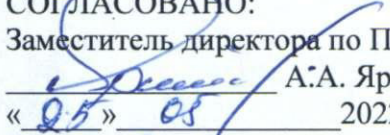
Результат работы комиссии фиксируется в акте о списании бланков строгой отчетности.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

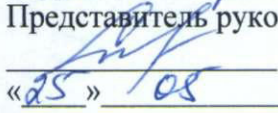
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ПО

 А.А. Ярошенко

« 25 » 08 2022 г.

Представитель руководства по качеству

 Е.А. Степанова

« 25 » 08 2022 г.

Исполнитель: Крашакова Татьяна Юдовна,
775-33-50

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

1.1. Форма приказа о зачислении слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об организации начала занятий,
зачисления группы**

Согласно плану реализации дополнительных профессиональных программ на 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » в группу № _____ следующих обучающихся:

- | | |
|----------|---|
| 1. Ф.И.О | - Название организации (Физ. лицо) – номер договора |
| 2. Ф.И.О | - Название организации (Физ. лицо) – номер договора |
| 3. Ф.И.О | - Название организации (Физ. лицо) – номер договора |

II. Начать занятия на курсах по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » (название программы) в группе № _____ по _____ (очной, очно-заочной) форме с полным возмещением затрат на обучение с _____ по _____.

Для проведения занятий назначить следующих преподавателей:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Наименование предмета | - ____ час. - _____ (ФИО). |
| 2. Наименование предмета | - ____ час. - _____ (ФИО). |
| 3. Наименование предмета | - ____ час. - _____ (ФИО). |
| Всего обучения | - ____ час. |

III. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

Зам. директора по ПО

А.А. Ярошенко

Исп.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

1.2. Форма приказа о зачислении слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам по проектам Союза Ворлдскиллс Россия

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об организации начала занятий,
зачислении слушателей дополнительной
профессиональной программы

На основании (Распоряжения..., Приказа, Договора, Соглашения,)

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Наименование программы» в группу № _____ со сроком обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рож- дения	СНИЛС	Категория	Тип договора (двух- или трех- сторонний)
1	Иванов Иван Иванович	27.02.2000			
2					
3					
4					
					

II. Начать занятия на курсах по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Наименование программы» в группе № _____ по _____ форме обучения с «___» _____ 20__ г. согласно расписания.

III. Для проведения занятий назначить лекторами:

- Рязкину Анну Владимировну, эксперта-мастера по компетенции «Веб-дизайн и разработка» (ведущий преподаватель),
- Шибанову Валентину Александровну, эксперта с правом проведения регионального чемпионата по компетенции «Веб-дизайн и разработка»,
- Лукьянову Ирину Николаевну, эксперта-мастера по компетенции «Веб-дизайн и разработка».

III. Методисту Селезневой Ю.В. обеспечить своевременное оформление учетно-отчетных документов, осуществлять контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, администратору курсов – зам. директора по УМР Крашаковой Т.Ю. обеспечить своевременное размещение необходимой документации обучения в личном кабинете колледжа, осуществлять координацию реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

IV. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор колледжа

Исп.

Расс.: ОК, зам. УМР,

И.И. Тубер

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

2.1. Форма приказа о создании аттестационной комиссии и проведении итоговой аттестации

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении аттестационной комиссии

В связи с окончанием курса обучения по дополнительной профессиональной программе

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Для проведения итоговой аттестации в группе № _____

« _____ »

назначить _____ (ФИО) в количестве _____ час.

Итоговую аттестацию провести _____

II. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

Зам. директора по ПО

А.А. Ярошенко

Исп.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

2.2. Форма приказа о создании аттестационной комиссии и проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам по проектам Союза Ворлдскиллс Россия

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

*Об итоговой аттестации и составе
аттестационной комиссии*

В связи с окончанием курса обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Наименование программы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Провести итоговую аттестацию слушателей группы № _____ дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Наименование программы» в форме выполнения практической экзаменационной работы «___» _____ 20__ г. с 08.00 в СЦК по компетенции «Веб-дизайн и разработка» Политехнического комплекса ЮУрГТК

II. Создать аттестационную комиссию (экспертную группу) в составе:

Председатель аттестационной комиссии, главный эксперт демонстрационного экзамена – *Шибанова Валентина Александровна, эксперт с правом и опытом проведения регионального чемпионата по компетенции «Веб-дизайн и разработка», преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»,*

Члены комиссии:

- *Головчанская Ольга Сергеевна, эксперт с правом оценки демонстрационного экзамена по компетенции «Веб-дизайн и разработка», мастер производственного обучения ГБПОУ «Челябинский техникум промышленности и городского хозяйства им. Я.П. Осадчего»;*

- *Королева Яна Васильевна, эксперт с правом оценки демонстрационного экзамена по компетенции «Веб-дизайн и разработка», преподаватель ГБПОУ «Челябинский техникум промышленности и городского хозяйства им. Я.П. Осадчего»;*

- *Самусев Виктор Борисович, эксперт с правом оценки демонстрационного экзамена по компетенции «Веб-дизайн и разработка», технический директор ЗАО «КЕЛЛС КОМП»*

- *Крашакова Татьяна Юдовна, заместитель директора по НМР ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (администратор).*

III. Установить функционал аттестационной комиссии в рамках демонстрационного экзамена:

- главный эксперт – общая организация процедуры демонстрационного экзамена, контроль работы экспертной группы, внесение результатов оценивания в CIS,

- члены экспертной группы – экспертная оценка выполнения слушателями заданий демонстрационного экзамена.

IV. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УМР Крашакову Т.Ю.

Директор колледжа

И.И. Тубер

Зам. директора по УМР

Т.Ю. Крашакова

Расс.: 1-ОК, 2-зам. УМР, 3-бухгалтерия

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Формы протоколов заседания аттестационной комиссии
Вариант 1.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Южно-Уральский государственный технический колледж»
по проверке знаний требований охраны труда работников

_____ (полное наименование организации)

« _____ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____ комиссия в составе:

Председателя - _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Представителей*: _____
(должность, Ф.И.О.)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе
_____, включая оказание первой помощи
пострадавшим в объеме _____ часов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и др.)	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) № выданного удостоверения**	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Председатель _____ (Ф.И.О.)
комиссии подпись

Члены _____ (Ф.И.О.)
комиссии подпись
_____ (Ф.И.О.)
подпись

Представители**:

подпись

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

Вариант 2.
ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Южно-Уральский государственный технический колледж»
по проверке требований охраны труда при работе на высоте**

(полное наименование организации)

« » _____ 20 ____ года

В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации от «__» _____ 20__ г.
№ _____ комиссия в составе:

Председателя -

(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Представителей*:

(должность, Ф.И.О.)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе:
в объеме часов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, от- дел, лаборатория, мастерская и др.)	Результат про- верки знаний (сдал/ не сдал) № выданного удостоверения	Причина про- верки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Группа	Подпись проверяе- мого
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель _____ (Ф.И.О.)
комиссии подпись

Члены КОМИССИИ _____ (Ф.И.О.)
подпись

_____ (Ф.И.О.)
ПОДПИСЬ

Представители**:

ПОДПИСЬ

* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

• Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	--

Вариант 3.
ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Южно-Уральский государственный технический колледж»
по проверке знаний пожарно-технического минимума работников**

(полное наименование организации)

« _____ » _____ 20__ года

В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____ комиссия в составе:

Председателя - _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Представителей*: _____
(должность, Ф.И.О.)

провела проверку знаний требований пожарной безопасности по программе
_____ в объеме _____ часов

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и др.)	Результат проверки знаний (сдал/ не сдал) № выданного удостоверения**	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Председатель _____ (Ф.И.О.)
комиссии подпись

Члены _____ (Ф.И.О.)
комиссии подпись

_____ (Ф.И.О.)
подпись

Представители**:
_____ подпись

* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

** Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

заседания комиссии

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Южно-Уральский государственный технический колледж»
по проверке знаний работников**

(полное наименование организации)

« » 20 года

Председателя -

(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Представителей*:

(должность, Ф.И.О.)

провела проверку знаний требований по программе _____

в объеме _____ часов

[illegible]

Председатель _____ (Ф.И.О.)
комиссии подпись

Члены		(Ф.И.О.)
КОМИССИИ	_____	
	подпись	

ПОЛТИНСЬ

(Ф.И.О.)

Представители**:

ПОДПИСЬ

* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

** Подписываются, если участвуют в работе комиссии.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Вариант 5.

ПРОТОКОЛ № _____ заседания аттестационной комиссии

Настоящим удостоверяется, что _____ 20__ г

Ф.И.О.

прошел(ла) проверку знаний по программе: « _____
»

1.	Всего вопросов в тесте	
2.	Проходной балл	
3.	Количество правильных ответов	

Результат итоговой аттестации: _____ (зачтено, не зачтено)

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	--

Вариант 6.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии

«_____» _____ 20____ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации: «*Наименование программы*»

Срок реализации программы: «__» _____ 20__ г. - «__» _____ 20__ г.

Группа № _____

Объем программы: _____ часа

Вид итоговой аттестации: **практическая экзаменационная работа**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Результат аттестации (зачет/незачет)	Примечание
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	зачет	
2.	...		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Администратор ЦО

_____ / _____

М.П.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

4.1. Форма приказа об отчислении слушателей и выдаче документов

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении слушателей и о выдачи документа

В связи с выполнением учебного плана и программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Отчислить из числа обучающихся и выдать удостоверения о повышении квалификации установленного образца слушателям курсов, обучавшихся с _____ по _____ в группе _____ по программе « _____ ».

№ п/п	Ф.И.О	Номер документа	Регистрационный номер документа

II. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

Зам. директора по ПО

А.А. Ярошенко

Исп.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	--

4.2. Форма приказа об отчислении слушателей по дополнительным профессиональным программам по проектам Союза Ворлдскиллс Россия и выдаче документов

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении слушателей и выдаче документов

В связи с выполнением учебного плана и программы повышения квалификации «Наименование программы» и в соответствии с Положением о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» СМК – ПП – 100 – 03, на основании протокола аттестационной комиссии ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» № _____ от «___» _____ 20__ г.:

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Отчислить из числа обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Наименование программы» в связи с освоением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации и выдать удостоверения установленного образца о повышении квалификации следующим слушателям курсов, обучавшихся с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в группе № _____:

№ п/п	Ф.И.О	Номер документа	Регистрационный номер документа
1	Иванов Иван Иванович	742410318186	27569
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

II. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УМР Т.Ю. Крашакову.

Директор колледжа

И.И. Тубер

Зам. директора по УМР

Т.Ю. Крашакова

Расс.: 1-ОК, 2-зам. УМР, ...

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

Форма справки об обучении / периоде обучения

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



от _____

№ _____

Справка

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалифи-
кации (профессиональной переподготовки) _____

Наименование программы

Сроки обучения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Освоил _____ (час.) из _____ час. по дополнительной профессиональной программе.

Итоговую аттестацию проходил (не проходил).

Итоговую аттестацию сдал (не сдал).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Зам. директора по _____ / _____

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Приложение №1

к договору № _____ от _____

Заявка заполняется на фирменном бланке организации.

ЗАЯВКА

**на обучение по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации специалистов и руководителей**

Данные по организации:

Наименование организации	
Адрес организации	
E-mail	
Ф.И.О. руководителя	
Должность руководителя	
На основании чего действует руководитель	
Банковские реквизиты организации с указанием ИНН/КПП/ОГРН	
Название СРО (обязательно)	

Данные по слушателям:

№	Ф.И.О слушателя	Должность слушателя	Номер телефона	Паспортные данные	Адрес места жительства	Специаль- ность по ди- плому, ква- лификация	Программа курсов по перечню
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Контактное лицо:

Ф.И.О	
Телефон/факс	
Мобильный телефон	

(необходимо заполнить все поля и выслать по адресу)

Руководитель

Ф.И.О.

М.П.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма заявления слушателя

Директору колледжа

И.И. Туберу

от _____

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по дополнительной профессиональной программе (повыше-
ния квалификации, профессиональной переподготовки) (нужное подчеркнуть)

в объеме _____ часа в группу № _____ со сроком обучения с _____ по _____.

О себе сообщаю:

1. Число, месяц, год рождения _____
2. Адрес регистрации _____
3. Адрес фактического проживания _____
4. Основное образование _____
(среднее профессиональное/высшее/получаю (указать какое))
5. Место работы, должность: _____

Телефоны: сотовый _____ рабочий _____

e-mail _____

В соответствии с установленными требованиями прилагаю:

1. Копию паспорта.
2. Копию документа об образовании /или Справка об обучении в ОО СПО или ВО в 2020-2021 уч.г. (нужное подчеркнуть)
3. Копию СНИЛС
4. Иные документы (*Справку из ЦЗН (о статусе безработного)/Справку с предприятия об ОКВЭД и проч.)

С Уставом, с лицензией осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе с правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении ОЗНАКОМЛЕН(А).

ПРЕДУПРЕЖДЕН(А), что в случае нарушения указанных правил буду отчислен из ЮУрГТК.

Подпись заявителя _____

«____» _____ 20__ г.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество полностью)
 проживающий по адресу: _____,
 (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

паспорт: серии _____ номер _____, выданный _____
 (кем выдан, когда выдан)

даю согласие ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» (454007 г. Челябинск, ул. Горького, д. 15) (далее – колледж) на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренным пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», с момента подачи заявления на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «*Наименование программы*», в целях информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности колледжа.

Перечнем персональных данных, на обработку которых я даю согласие, являются любые сведения, относящиеся ко мне прямо или косвенно, полученные и обрабатываемые в указанных выше целях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- данные о месте работы;

- данные документов об обучении и квалификации, полученных мною в результате окончания дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «*Наименование программы*».

Я согласен, что получение у третьих лиц и обработку моих персональных данных будут осуществлять работники колледжа, определяемые его руководителем.

Я согласен на любые действия с персональными данными, которые предусмотрены законодательством РФ.

Я проинформирован, что обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Данные положения мне понятны.

Данное согласие дается мною бессрочно с правом его полного или частичного отзыва в письменном виде в свободной форме, предусматривающей сведения о том, что отзыв согласия на обработку моих персональных данных исходит лично от меня или моего представителя.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма удостоверения о повышении квалификации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

и том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) обучение в _____
(наименование образовательного учреждения дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М.П. _____
Директор _____
Секретарь _____

Регистрационный номер _____
Город Челябинск _____ год _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. _____

прошел(а) обучение в _____ (наименование образовательного учреждения, реализующего профессиональные программы)

по _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по учебным предметам (курсам, дисциплинам, модулям)

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему: _____

Директор _____
М.П. _____
Секретарь _____
Город Челябинск _____ год _____

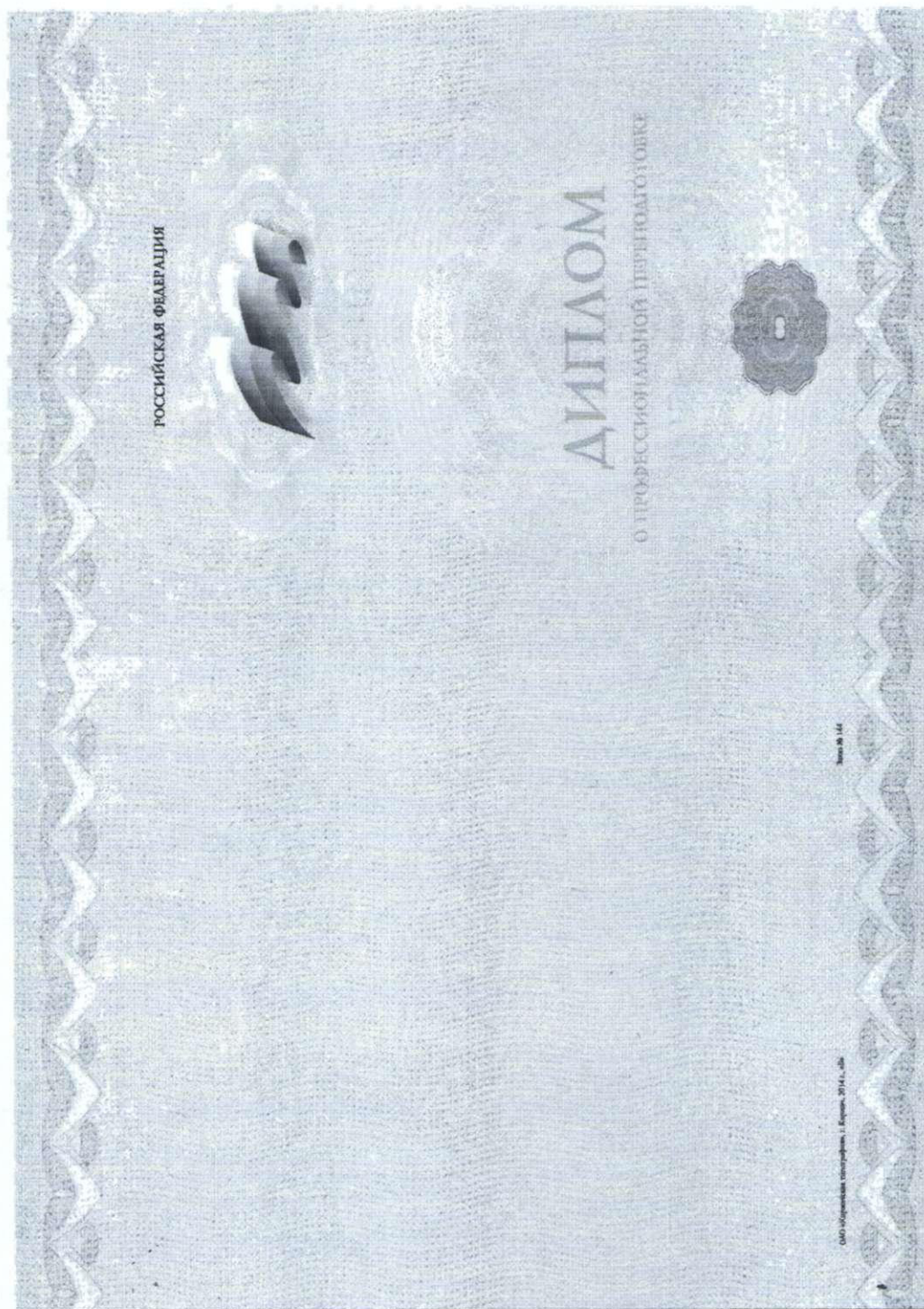
Регистрационный номер _____


МОН РФ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма диплома о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

Диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
(Подтверждает присвоение квалификации)

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

М.П.

Диплом
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
742401729609

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “ ” _____ г. по “ ” _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия;

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

[illegible]

Руководитель _____

Секретарь _____

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Форма журнала учета часов обучения
 Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»

ЖУРНАЛ **УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ** **ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И** **ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Вид, подвид программы: _____

Наименование образовательной программы: _____

Трудоемкость программы, час _____

Форма обучения _____

Место реализации программы (наименование площадки, адрес)

Преподаватель(и) (ФИО) _____

(ФИО) _____

(ФИО) _____

(ФИО) _____

Челябинск, 20__ г.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

Сведения о слушателях

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Прим.
1	2	3		

.....

Учет посещаемости и успеваемости слушателей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дни занятий													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

.....

Учет учебных занятий

Дата занятия	Количество часов	Наименование темы	Вид занятия	Подпись преподавателя

.....

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ о реализации дополнительных профессиональных программ в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный техниче- ский колледж» СМК – ПП – 100 – 03
--	---

Итоговый отчет о реализации ОППО

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1.Начало обучения | " _____ " 20____ г. |
| 2.Окончание обучения | " _____ " 20____ г. |
| 3.Приступило к обучению | человек |
| 4.Закончило обучение | человек |
| 5.Фактически затрачено | часов |

Программа реализована в полном объеме/не в полном объеме

ФИО, подпись ведущего преподавателя

Администратор центра обучения

_____/_____

Указания по заполнению журнала

1. Журнал является обязательным приложением к ведомости итоговой аттестации, заполняется преподавателями, ведущими учебные занятия, и контролируются ответственным за реализацию программ профессионального обучения.
2. Журнал ведется по каждой учебной группе и хранится в центре обучения.
3. Перед началом занятий в журнал заносятся фамилии, имена и отчества слушателей группы в алфавитном порядке и все сведения о них.
4. Отсутствующих слушателей преподаватель отмечает знаком «нб» (не был). В случае отсева слушателей против соответствующей фамилии администратор Центра обучения пишет «выбыл» с указанием номера и даты приказа.
5. Преподаватель систематически заносит в журнал сведения о посещаемости и успеваемости слушателей, а также о пройденном материале и количестве часов занятий.
6. Текущие и итоговые оценки успеваемости слушателей производятся преподавателем по пятибалльной системе и по дихотомической шкале (зачет/незачет).
7. Все записи в журнале делаются только чернилами: вносимые в журнал исправления должны быть скреплены соответствующей подписью. Возможно ведение журнала в электронном виде, в т.ч. с использованием google- таблиц.

Кол-во стр.	36
Дата изменения:	01.06.2022

