 ИГК Ирбитский гуманитарный колледж	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж»
	Раздел 7. Реализация образовательных программ в ГАПОУ СО «ИГК» 7.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам ГАПОУ СО «ИГК» (7.1.2.)

РАССМОТРЕНО:
Совет ГАПОУ СО «ИГК»
Протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
и.о. Директора
ГАПОУ СО «ИГК»
_____ К.В. Кузнецова
Приказ от 03.09.2020 № 182-од

РАССМОТРЕНО:
Совет обучающихся
Протокол от 31.08.2020 № 2

РАССМОТРЕНО:
На заседании педагогического совета
ГАПОУ СО «ИГК»
Протокол от 31.08.2020 № 1

11.01.2021

X Директор Кузнецова К.В.

Директор Кузнецова К.В.

Подписано: Директор Кузнецова К.В.

**Порядок организации и осуществления
образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»,
регламентирующий правила приёма, режим занятий, формы, периодичность и
порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, поряд-
док и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, поряд-
док оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между учреждением и обучающимися**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499) с изменениями от 15 ноября 2013 г.;
- Правилами оказания платных образовательных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706) с изменениями от 29 ноября 2018 г.;
- Уставом ГАПОУ СО «ИГК».

1.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж» (далее – Колледж).

2. Условия приема на дополнительные профессиональные программы

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. 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. Структура и содержание дополнительных профессиональных программ

3.1. Колледж реализует дополнительные профессиональные программы в двух направлениях: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Содержание определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной колледжем, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ 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.

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

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.

3.4. Содержание реализуемой программы курсов повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает 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.

3.6. Структура программы курсов повышения квалификации 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 программы курсов повышения квалификации определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

3.7. 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 но-

вой 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. 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.

4. Организация образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Колледж при реализации дополнительных профессиональных программ применяет различные формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в соответствии с «Порядком реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в ГАПОУ СО «ИГК».

4.2. Дополнительные профессиональные программы реализуются колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.3. Образовательный процесс осуществляется в течение всего учебного года: с сентября по август текущего года.

4.4. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции,
- практические и семинарские занятия,
- лабораторные работы,
- круглые столы,
- мастер-классы,
- мастерские,
- деловые игры,
- ролевые игры,
- тренинги,
- семинары по обмену опытом,
- выездные занятия,
- консультации,
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы
- и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

4.5. 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, порядок которого определяется колледжем самостоятельно.

5. Организация итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

5.1. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме:

- программы профессиональной переподготовки: защита выпускной квалификационной работы, выполненной в форме дипломного проекта и/или демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции;
- программа курсов повышения квалификации: защита проекта и/или выполнение теста, и/или демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции, и/или другие формы, предусмотренные образовательной программой курсов повышения квалификации.

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

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

5.3. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

5.4. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.5. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

5.6. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

5.7. Защита ВКР по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин устанавливает также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

5.8. Техническое задание на выполнение ВКР, а также критерии оценки ВКР слушателей по результатам проведения защиты разрабатываются рабочей группой по дополнительной образовательной программе, согласуется на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора по колледжу.

5.9. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

5.10. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей за 2 - 4 месяца до начала итоговой аттестации. Дата и время проведения защиты ВКР доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

5.11. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

5.12. В случае если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по ува-

жительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

5.13. Выдача слушателям диплома о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешной защиты ВКР.

5.14. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой приведен в *Приложении 1*.

5.15. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки в колледже, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;
- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации;
- принятия решения аттестационной комиссией по результатам итоговой аттестации слушателей колледжа профессиональной переподготовки.

5.16. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки, руководствуется в своей деятельности настоящим порядком и учебно-методической документацией.

5.17. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки.

5.18. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа после предварительного согласования на заседании педагогического совета колледжа.

5.19. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей, преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы или преподаватель колледжа, имеющий ВКК.

5.20. Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей колледжа и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается локальным нормативным актом колледжа.

5.21. Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовле-

творительно". При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

5.22. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе.

6. Разработка, порядок выдачи и учета документов о квалификации слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу

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

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией. *Приложение 2.*

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого утвержден директором колледжа. *Приложение 3.*

6.5. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно приобретает колледж. Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в *приложениях 4, 5.*

6.6. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.7. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу колледжа;
- регистрационный номер по журналу регистрации выдачи документов;
- наименование города (населенного пункта), 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).
- Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

6.8. Бланк документа подписывается директором колледжа, иными лицами на усмотрение колледжа. 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.

6.9. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение колледжа и 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.

6.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведутся журналы регистрации выдачи регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

В книге регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- дата и номер приказа директору по колледжу (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

6.12. В журнал регистрации зафиксировывается:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

6.13. Если была допущена ошибка в журнале (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.

6.14. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора колледжа. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий.

6.15. В случае окончания 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 выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В **приложении 6** приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

6.16. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет журнал регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (**приложение 7**);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- журнал регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- журнал регистрации скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов ведомостей в журнале регистрации.

В *приложении 8* приведена также форма журнала регистрации выдачи справок об обучении.

6.17. 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.

6.18. 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).

6.19. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа 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).

Выдача дубликата документа о квалификации фиксируется в ведомости регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации, представленной в *Приложении 9*.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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 под-

линник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

6.23. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшиваются в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.24. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.25. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора колледжа;
- руководители структурных подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.26. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности представлен в *Приложении 10*.

6.27. 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)

6.28. 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.

6.29. 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.

Приложение 1.

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом 03.09.2020 № 182-од

Форма справки об обучении,
выдаваемая лицам не прошедшим итоговую аттестацию
или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины
по дополнительным профессиональным программам
в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Лицензия серия 66Л01 N 0006693,

регистрационный N 20334, от 02 апреля 2020 г.

выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области
г. Екатеринбург, ул. Малышева, дом 33, тел.: 312-00-04, электронная почта: info.minobraz@egov66.ru

N _____ от _____

СПРАВКА

выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

о том, что он(а) действительно прошел (шла) обучение по дополнительной профессиональной
программе курсов повышения квалификации: _____

_____ (наименование ДПП)

в период с _____ по _____

в количестве _____ часов.

Директор колледжа

К.В. Кузнецова

Руководитель
по вопросам повышения квалификации

Е.В. Обросова

г. Ирбит

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2.

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом от 03.09.2020 № 182-од

Форма справки об обучении или периоде обучения
по дополнительным профессиональным программам
в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Лицензия серия 66Л01 N 0006693,
регистрационный N 20334, от 02 апреля 2020 г.
выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области
г. Екатеринбург, ул. Малышева, дом 33, тел.: 312-00-04, электронная почта: info.minobraz@egov66.ru

N _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь на дополнительной профессиональной программе:

_____ (наименование ДПП)

в период с _____ по _____
частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам,
в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3	и т.д.			

Отчислен(а) приказом директора N _____ от "___" _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор колледжа

К.В. Кузнецова

Заведующий отделением

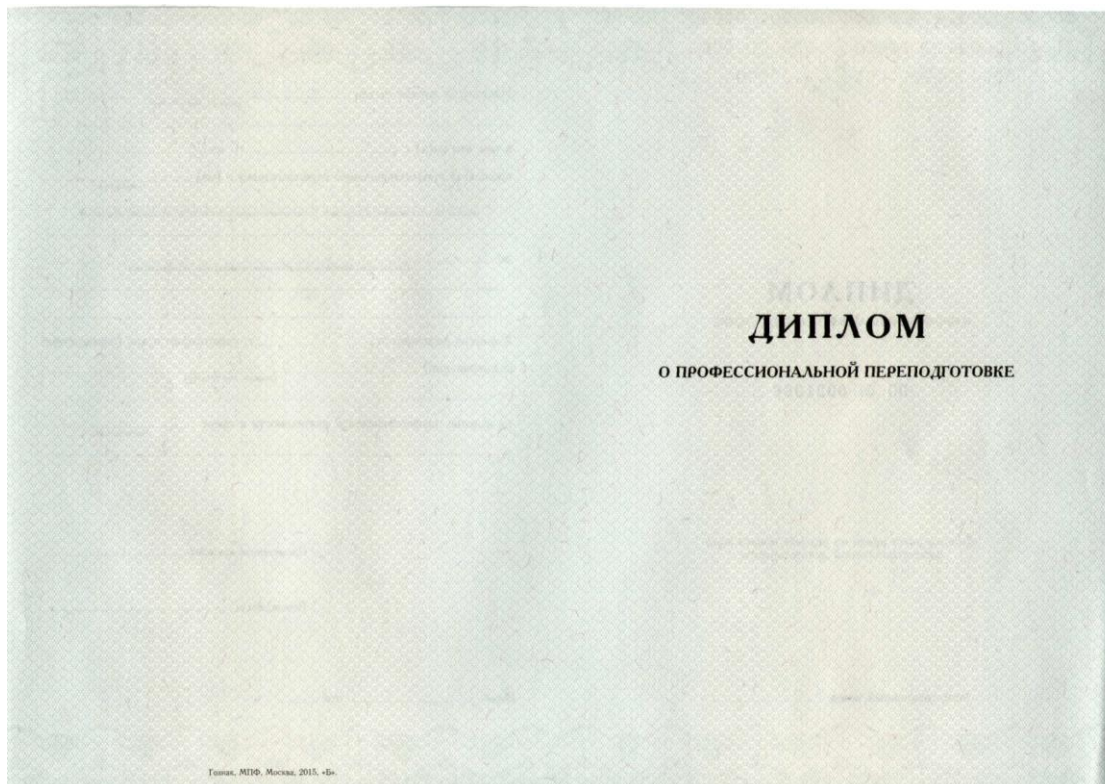
Н.И. Забелина

г. Ирбит

«_____» декабря 20__ г.

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом от 03.09.2020 № 182-од

Документы о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)



Форма справки об обучении или периоде обучения
по дополнительным профессиональным программам
в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Лицензия серия 66Л01 N 0006693,
регистрационный N 20334, от 02 апреля 2020 г.
выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области
г. Екатеринбург, ул. Малышева, дом 33, тел.: 312-00-04, электронная почта: info.minobraz@egov66.ru

N _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь на дополни-
тельной профессиональной программе:

(наименование ДПП)

в период с _____ по _____
частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по
_____ учебным дисциплинам,

в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учеб- ному плану	Вид аттеста- ции	Результат ат- тестации
1				
2				
3	и т.д.			

Отчислен(а) приказом директора N _____ от "___" _____ 20__ года по причине

Справка выдана для предъявления _____

Директор колледжа

К.В. Кузнецова

Заведующий отделением

Н.И. Забелина

г. Ирбит

«_____» декабря 20__ г.

Форма справки об обучении
по дополнительным профессиональным программам
в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Лицензия серия 66Л01 N 0006693,

регистрационный N 20334, от 02 апреля 2020 г.

выдана Министерством образования и молодежной политики Свердловской области
г. Екатеринбург, ул. Малышева, дом 33, тел.: 312-00-04, электронная почта: info.minobraz@egov66.ru

N _____ от _____

СПРАВКА

выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

о том, что он(а) действительно прошел (шла) обучение по дополнительной профессиональной
программе курсов повышения квалификации: _____

_____ (наименование ДПП)

в период с _____ по _____

в количестве _____ часов.

Директор колледжа

К.В. Кузнецова

Руководитель
по вопросам повышения квалификации

Е.В. Обросова

г. Ирбит

«_____» _____ 20__ г.

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом 03.09.2020 № 182-од

Документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0021396

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер 65

Город Ирбит год 2016

Настоящий диплом выдан **Ивановой Анне Ивановне**
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с 01 сентября 2015 г. по 27 июня 2016 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) **Государственном**
(наименование)
бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального
(наименование образовательного учреждения)
образования Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж»

по **«Воспитание детей дошкольного возраста»**
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от 27 июня 2016 г. удостоверяет право (соответствие квалификации) **Мальгина Татьяна Васильевна**
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере **«Воспитание детей дошкольного возраста»**

Председатель комиссии _____
м. п.
Руководитель _____

Приложение к диплому № ПП №000798892
ПД № 0022450

Фамилия, имя, отчество **Иванова**
Анна Ивановна

имеет документ об образовании **Диплом о высшем**
(высшем, среднем профессиональном)
профессиональном образовании

с 01 сентября 2015 г. по 27 июня 2016 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения)
профессионального образования Свердловской области
«Ирбитский гуманитарный колледж»
(наименование образовательного учреждения)
по программе **«Воспитание детей дошкольного возраста»**
(наименование программы)
дополнительного профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему **Развитие**
(наименование темы)
музыкально-ритмических навыков у детей старшего дошкольного возраста
посредством кружковой работы
5 (отлично)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1	Педагогика	32	отлично
2	Дошкольная педагогика	32	отлично
3	Психология	32	отлично
4	Психология дошкольника	32	хорошо
5	Учебно-исследовательская проект. деятельность педагога	32	отлично
6	Теоретические и практические аспекты метод. работы педагога	32	зачтено
7	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	32	зачтено
8	Информационные технологии в профессиональной деятельности	32	зачтено
9	Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста	32	зачтено
10	Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста	44	зачтено
11	Теоретические и методические основы организации продуктивных видов деятельности детей	44	зачтено
11	Теория и методика развития речи у детей	48	зачтено
12	Теория и методика экологического образования дошкольников	48	зачтено
13	Теория и методика математического развития	48	отлично

Всего: **520 часов**

Руководитель _____
м. п.
Секретарь _____

Форм. М169, Москва, 2014. - 5л

Документы о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)



<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Министерство общего и профессионального образования Свердловской области ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что <u>Иванов Иван Иванович</u> в период с 09.01.2017 г. по 10.01.2017 г.</p>
<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>прошел(а) повышение квалификации в (на) <u>государственном бюджетном</u> <u>профессиональном образовательном</u> <u>учреждении Свердловской области</u> <u>«Ирбитский гуманитарный колледж»</u></p>
<p>660400003653</p>	<p>по дополнительной профессиональной программе <u>Деятельность преподавателя по использованию</u> <u>облачных технологий в процессе реализации</u> <u>программ СПО</u> в объеме <u>16 часов</u></p>
<p>Документ о квалификации</p>	<p>М.П. <u>Казанцева И.А.</u></p>
<p>Регистрационный номер</p>	<p>Секретарь <u>Обросова Е.В.</u></p>
<p><u>3088</u> Город</p>	
<p><u>Ирбит</u></p>	
<p>Дата выдачи <u>10 января 2017 г.</u></p>	

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом 03.09.2020 № 182-од

**Ведомость выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель курсов повышения квалификации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ведомость выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий отделением _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7.

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом 03.09.2020 № 182-од

Титульные листы к журналам регистрации документов о квалификации, выдачи справок об обучении, выдачи дубликатов документов

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

**Журнал регистрации выдачи
документов о квалификации
(удостоверение
о повышении квалификации)**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Ирбит
2020

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

**Журнал регистрации выдачи
документов о квалификации
(диплом о профессиональной
переподготовке)**

Начало

Окончание _____

На _____ листах

Ирбит
2020

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Ирбит
2020

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

**Журнал регистрации
выдачи справок выдачи
дубликатов документов**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Ирбит
2020

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом от 03.09.2020 № 182-од

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
 ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

Программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____
 (наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Руководитель

по вопросам повышения квалификации

Е.В. Обросова

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», утв. приказом 03.09.2020 № 182-од

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи дубликатов документов

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

№ пп.	Про- грамма повы- шения квали- фика- ции	Фами- лия, имя, отчество лица, по- лучив- шего до- кумент о квали- фикации	Пери- од обуче- ния	Группа	Номер бланка удосто- верения (ориги- нал)	Дата и номер приказа о зачис- лении, приказа об от- числе- нии (ориги- нал)	Поряд- ковый реги- страци- онный номер	Номер бланка удосто- верения (дубли- кат)	Дата и номер приказа о выдаче дублика- та	Под- пись, полу- чивше- го дуб- ликат доку- мента

Руководитель курсов повышения квалификации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи дубликатов документов

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

ВЕДОМОСТЬ
регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

№ пп.	Программа профессиональной переподготовки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Период обучения	Группа	Номер бланка удостоверения (оригинал)	Дата и номер приказа о зачислении, приказа об отчислении (оригинал)	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка удостоверения (дубликат)	Дата и номер приказа о выдаче дубликата	Подпись, получившего дубликата

Заведующий отделением _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

