Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский политехнический техникум»
(КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»)

Подписан: Андреева Елена Викторовна
DN: ИНН=220401675175, СНИЛС=04560836863, E=apt_it@mail.ru, C=RU, S=Алтайский край, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""АЛТАЙСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ""", G=Елена Викторовна, SN=Андреева, T=Директор, CN=Андреева Елена Викторовна
Основание: мною рассмотрен этот документ
Дата: 2022.04.20 13:22:25+07'00'

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
«15» 01 2021 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от 15.01.2021 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам на отделении дополнительного образования краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский политехнический техникум»

Барнаул 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам на отделении дополнительного образования КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по данным программам в КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 438 от 26.08.2020 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Уставом техникума.

1.3. Отделение дополнительного образования КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум» реализует основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программам на основе договора, заключаемого техникумом с обучающимся (для несовершеннолетних с их законными представителями) и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

Образовательный процесс на отделении дополнительного образования техникума осуществляется в течение всего календарного года.

Язык преподавания – русский (государственный язык Российской Федерации).

2.. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

2.1. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих,

служащих) осуществляется техникумом в следующих формах: очной, очно-заочной, заочной.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.2.К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего; лица, уже имеющие профессию рабочего или должность служащего. Лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

2.3. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой техникумом на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.4. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.5.Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием.

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

2.7.Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

2.8.Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся определяются образовательной программой.

2.8.1.Текущий контроль обучающихся по дисциплине (модулю) основной программы профессионального обучения осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину. Устанавливаются следующие формы текущего

контроля: собеседование, тестирование, защита творческого задания и другие. Результат текущего контроля определяется отметками: «зачтено», «не зачтено».

2.8.2. Промежуточная аттестация проводится на последнем аудиторном занятии по определенной дисциплине (модулю) основной программы профессионального обучения за счет времени, предусмотренного на изучение объема данной дисциплины (модуля), как результат освоения дисциплины (модуля).

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемым в установленном порядке.

2.8.3. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) основной программы профессионального обучения в форме зачета или экзамена осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль).

Результат промежуточной аттестации отмечаются записью: «зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в сводной ведомости промежуточной аттестации.

2.8.4. Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе текущего контроля и промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации.

2.8.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету/экзамену допускается не более 2 раз. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), имеет возможность пройти промежуточную аттестацию без отчисления на основе личного заявления.

2.9. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.10. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей их объединений (при наличии).

2.11. Итоговую аттестационную комиссию по программам профессионального обучения возглавляет председатель, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций. Состав аттестационной комиссии включает председателя, от двух до трех членов комиссии (в зависимости от программы) и секретаря.

Члены аттестационной комиссии формируются из числа преподавателей и сотрудников техникума по профилю осваиваемой обучающимися образовательной программы. Результаты итоговой аттестации по основной программе профессионального обучения оформляются протоколом.

2.12.Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении (Приложение 2) или справка о периоде обучения (Приложение 3).

2.13.Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются с внесением в Книгу регистрации выдачи свидетельств (подробно в раздел 5).

2.14.Сведения о выданных документах установленного образца, дубликатах к ним вносятся в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной ОППО, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

3.2.Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в техникуме при соблюдении следующих условий: адаптация официального сайта техникума в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению; обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов; обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

3.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Занятия с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах, при условии набора.

3.5. Занятия с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья должны проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3.6. С обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться дополнительные индивидуальные занятия.

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

4.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной техникумом, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

4.3.1.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 представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.3.2. 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.

4.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

4.5. 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.

4.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
-рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
-организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

4.7. Дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и дополнительной профессиональной переподготовки) разрабатывается техникумом самостоятельно.

4.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.9. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, 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 техникумом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются техникумом самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласуется 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.

4.10.При реализации дополнительных профессиональных программ техникумом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

4.11. Дополнительные профессиональные программы реализуются техникумом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.12. 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.

4.13.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 техникумом самостоятельно.

4.14.Реализация дополнительных профессиональных программ сопровождается проведением текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся определяются образовательной программой.

4.15.Текущий контроль слушателей по дисциплине (модулю) дополнительной профессиональной программы осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину. Устанавливаются следующие формы текущего контроля: собеседование, тестирование, защита творческого задания и другие. Конкретные формы текущего контроля, процедура и содержание определяются, исходя из

целей и задач дополнительной профессиональной программы. Результат текущего контроля определяется отметками: «зачтено», «не зачтено».

4.16. Промежуточная аттестация проводится на последнем аудиторном занятии по определенной дисциплине (модулю) дополнительной профессиональной программы за счет времени, предусмотренного на изучение объема данной дисциплины (модуля), как результат освоения дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемым в установленном порядке.

4.17.Промежуточная аттестация слушателей по дисциплине (модулю) дополнительной профессиональной программы в форме зачета или экзамена осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль).

Результат промежуточной аттестации отмечаются записью: «зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в ведомостях промежуточной аттестации.

4.18. Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе текущего контроля и промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации.

4.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатель обязан ликвидировать академическую задолженность. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету/экзамену допускается не более 2 раз.

Слушатель, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), имеет возможность пройти промежуточную аттестацию без отчисления из техникума на основе личного заявления.

4.20.Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение установленного образца о повышении квалификации (Приложение 4) и (или) диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 5).

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.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении (Приложение 2) или справка о периоде обучения (Приложение 3).

Справка подписывается директором техникума или лицом, официально его замещающим. Срок выдачи справки – в течение 3 дней после издания приказа об отчислении.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен техникумом.

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

4.22.Перед началом оказания образовательных услуг Заказчику предоставляется возможность ознакомиться с учебным планом дополнительной профессиональной программы и другими документами, регламентирующими организацию и проведение образовательного процесса.

4.23. Зачисление слушателей осуществляется на основании приказа директора техникума или лица, официально его замещающего.

Основаниями для зачисления слушателей являются:

-договор на оказание платных образовательных услуг;

- копия документа об уровне образования (СПО/ВПО);

-справка об обучении (для лиц, желающих освоить дополнительную профессиональную программу и параллельно получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование);

-копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (при необходимости);

-согласие на обработку персональных данных, связанных с приемом и обучением в техникуме;

- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

4.24.Приказ о зачислении готовит методист отделения дополнительного образования.

Срок издания приказа о зачислении – первый день обучения.

Приказы хранятся в отделении дополнительного образования в соответствии с номенклатурой дел, впоследствии подшиваются и сдаются в архив техникума.

4.25.На каждого обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение.

Личное дело укомплектовывается следующими документами:

- выписка из приказа о зачислении;
- копия диплома об образовании;
- копия приложения к диплому (при необходимости);
- личная карточка слушателя (Приложение 6);
- учебная карточка слушателя (Приложение 7);
-копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копии приказов о переводах, смене фамилии и др.;
- договор;

Личное дело подшивается и сдается на хранение в архив техникума.

На каждого обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации оформляется личная карточка слушателя (Приложение 6).

4.26. Для проведения итоговой аттестации слушателей создается аттестационная комиссия в количестве не менее 3 человек:

- состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума или лица, официально его замещающего.

В состав аттестационной комиссии могут входить сотрудники образовательного учреждения, представители органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, научно-педагогические работники, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений – работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;

- возглавляет аттестационную комиссию председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

4.27.Отчисление слушателей по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании приказа

директора техникума или лица, официально его замещающего. Приказ об отчислении издается в последний день обучения.
Слушатель отчисляется из Учреждения по следующим основаниям:
- в связи с окончанием обучения;
- по инициативе слушателя (заявление);
- по инициативе учреждения: за задолженность по оплате за обучение; за неуспеваемость; за отказ от прохождения итоговой аттестации; за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации.
4.26. При реализации дополнительных профессиональных программ в очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных технологий специалисты учреждения осуществляют: размещение учебно-методических материалов и контрольных заданий в сети Интернет; обеспечение доступа слушателей к учебно-методическим материалам и контрольным заданиям через личный кабинет; сопровождение слушателей в период обучения (учебно-методическая помощь, консультирование и т.п.).

5.Учет, хранение и выдача документов о квалификации

5.1.Ответственное за реализацию программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения структурное подразделение техникума - отделение дополнительного образования КГБПОУ «АПТ» ежегодно, в срок до 1 октября текущего года, подают заявку на имя директора на приобретение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланки).
5.2.Учет движения (поступление, передача материально-ответственному лицу, списание) бланков осуществляется в соответствии с учетной политикой техникума (ответственное подразделение-отдел бухгалтерского учета).
5.3.Для учета выдачи бланков в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов.
5.4.Материально ответственным лицом за хранение и выдачу бланков является заведующий отделением дополнительного образования.
5.5. Выдача бланков фиксируется в книге учета регистрации выдачи документов (ответственное структурное подразделение – отделение дополнительного образования КГБПОУ «АПТ»).
5.6.Листы книг учета выдачи документов (свидетельств, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовки) пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора

техникума и печатью с указанием количества листов. Книга хранится у заведующего отделением дополнительного образования.

5.7.Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит: порядковый номер, фамилию, имя и отчество лица, получившего удостоверение; регистрационный номер удостоверения, дата выдачи, подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления, подпись лица, выдавшего удостоверение.

5.8. Для выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в Учреждении ведется книга выдачи дипломов и приложений к ним, содержащая графы: порядковый номер, наименование документа, фамилию, имя и отчество лица, получившего диплом, порядковый номер бланка, порядковый регистрационный номер, дата и номер приказа о зачислении, дата и номер приказа об отчислении, дату и номер протокола заседания аттестационной комиссии, дату выдачи, подпись лица, получившего диплом, подпись лица, выдавшего диплом.

5.9. Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего содержит: порядковый номер, фамилию, имя и отчество лица, получившего свидетельство; регистрационный номер, дата проведения квалификационного экзамена, наименование профессии, присвоенная квалификация, дата выдачи, подпись лица, получившего свидетельство.

5.10. В случае допущения ошибки в книге регистрации выдачи документов, делается запись «Ошибочно». Ставится подпись заведующего отделением дополнительного образования и расшифровка подписи. Бланки испорченных документов списываются согласно акту о списании бланков.

5.11. Бланки заполняются методистом отделения дополнительного образования и выводятся на принтере. Бланки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.12. Подписи директора техникума, председателя аттестационной комиссии и секретаря в документах об обучении проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

5.13.После заполнения бланка документа об обучении он должен быть тщательно проверен заведующим отделением дополнительного образования на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки документов не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.14.При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (формат А 4):

на правой стороне бланка удостоверения указываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в именительном падеже, период обучения, наименование программы повышения квалификации, объем программы в часах, подпись директора и секретаря. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати техникума;

на левой стороне бланка удостоверения проставляется регистрационный номер удостоверения, присвоенный в соответствии с книгой учета выдаваемых бланков удостоверений.

5.15. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

на правой стороне бланка диплома указываются фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже, период обучения, наименование программы профессиональной переподготовки, объем программы в академических часах, номер и дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами), сфера профессиональной деятельности по данному диплому, подпись председателя аттестационной комиссии, директора учреждения, секретаря. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения;

в левой стороне бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге учета выдаваемых бланков дипломов и год окончания обучения.

5.16. Бланк диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему заполняется и печатается на принтере. Количество часов в приложении проставляется цифрой, не допускаются сокращения, оценки, полученные слушателями, проставляются цифрой с расшифровкой прописью.

5.17. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

на правой стороне бланка свидетельства указываются фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже, период обучения, наименование профессии, присвоенная квалификация, разряд, объем программы в академических часах, номер и дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами), подпись председателя аттестационной комиссии, директора учреждения, секретаря. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати техникума;

в левой стороне бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по книге учета выдаваемых бланков и год окончания обучения.

5.18. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему заполняется и печатается на принтере. Количество часов в приложении проставляется цифрой, не допускаются сокращения, оценки, полученные обучающимися, проставляются цифрой с расшифровкой прописью.
5.19. Дубликаты документов о квалификации выдаются:
-взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа техникума о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
-взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
5.20. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.
Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома о профессиональной переподготовке. Дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействителен без диплома о профессиональной переподготовке или без дубликата диплома о профессиональной переподготовке.
5.21. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "Дубликат".
5.22. При заполнении дубликатов документов: на дубликате документа (свидетельств, дипломов, приложений к ним и удостоверений в заголовке под словом «свидетельство», «диплом» («приложение к свидетельству», «приложение к диплому», «удостоверение») печатается слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование Учреждения. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых бланков документов. Книга регистрации выдачи дубликатов ведется по аналогии с ведением книги регистрации бланков.

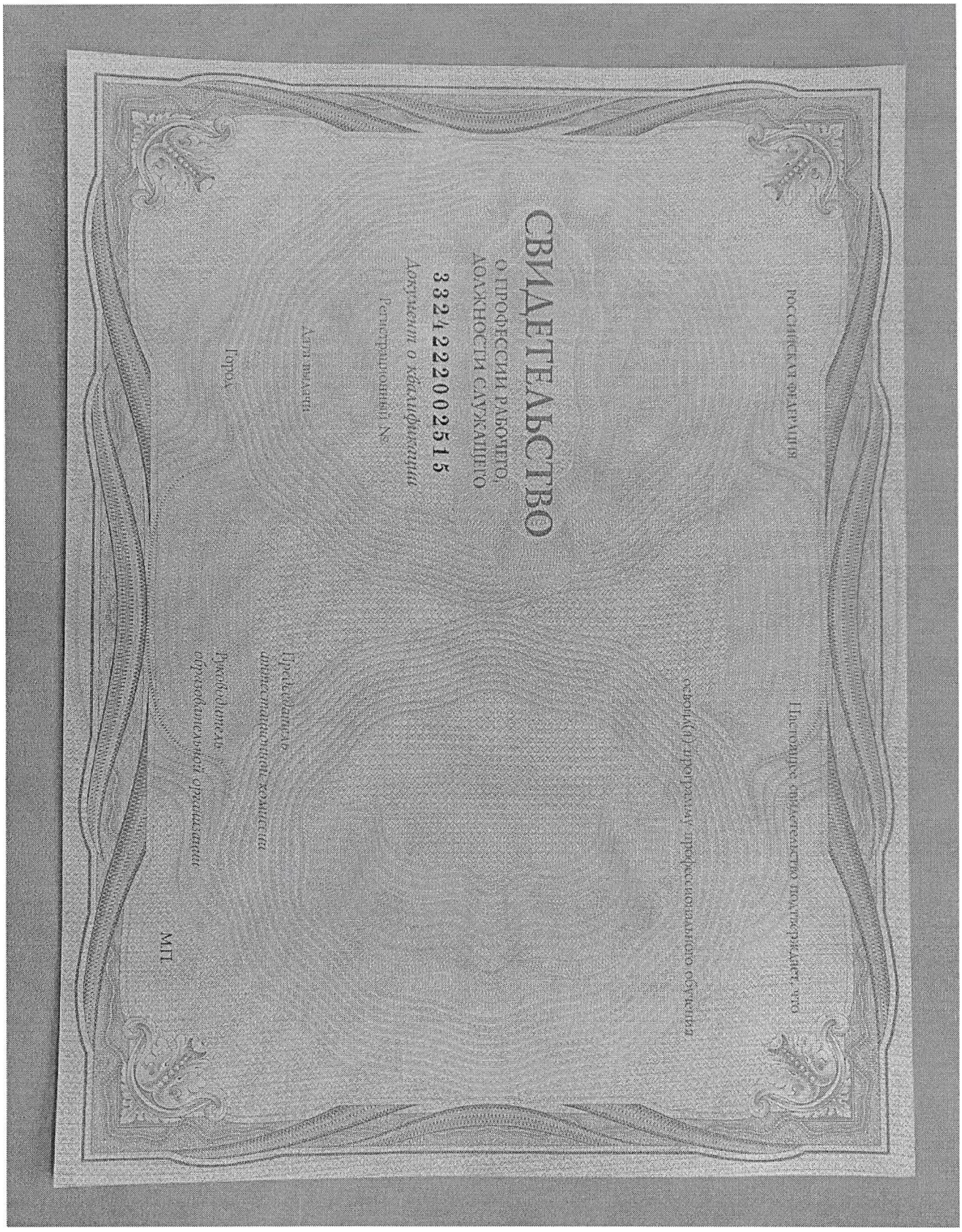
5.25. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
5.26. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списываются как бланки строгой отчетности соответствующей комиссией. Комиссия, назначенная приказом директора техникума или лица, официально его замещающего, составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются, приклеиваются на отдельный лист и прикладываются к акту.

6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

6.1.Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:
-внутренний мониторинг качества образования;
-внешняя независимая оценка качества образования.
6.2.При проведении внутреннего мониторинга качества освоения дополнительных профессиональных программ техникум руководствуется «Положением о внутренней системе оценки качества образования КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум».

Приложение 1

Форма бланка свидетельства о профессии рабочего должности служащего



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) профессию(и) профессиональное обучение

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

332422002515

Документ о квалификации

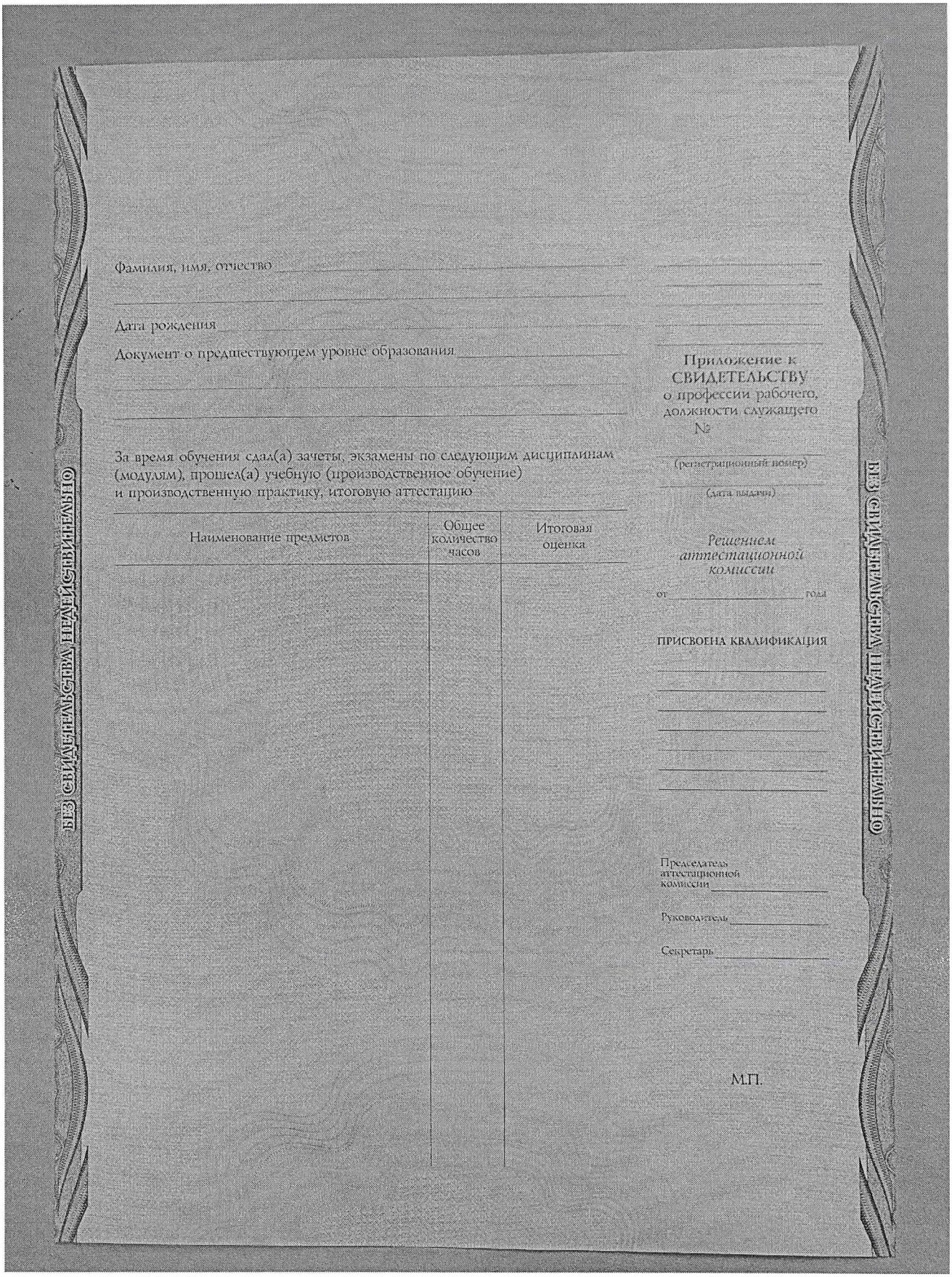
Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Форма бланка свидетельства о профессии
«Водитель транспортных средств категории «В»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

22 серия А № 001191

Документ о квалификации

Прошёл(ла) обучение по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории "В"

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Учебные предметы базового цикла		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	
Психофизиологические основы деятельности водителя	13	
Основы управления транспортными средствами	15	
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	17	
Учебные предметы специального цикла		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	21	
Основы управления транспортными средствами категории «В»	13	
Вождение транспортных средств категории «В»	56	
Учебные предметы профессионального цикла		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен	4	
Итого	198	

Дата выдачи свидетельства

Руководитель образовательного учреждения _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

М. П.

Приложение 2

Форма справки об обучении

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский политехнический техникум»
КГБПОУ «АПТ»

Барнаул, 656906, р.п.Южный, ул.Мусоргского,38
Тел./факс: (3852) 59-07-66, 59-07-96, E-mail: apt22@22edu.ru
ОКПО 04901912, ОГРН 1032202261035, ИНН\КПП 2225020440\222501001

_____№_____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в том, что он(а) с «___»_____ 20__ г. по «___»_____20__г. обучался (лась) в _____
(полное наименование ПОО)
по программе _____
_____
(полное наименование дополнительной профессиональной образовательной программы/ программы профессионального обучения)
Зачислен (а) на обучение на основании_____
_____
(наименование документа об образовании, дата выдачи, номер)
В период обучения освоил (а) образовательную программу в следующем объеме:

№ п.п	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики и т.д. (по учебному плану)	Общее количество часов	Вид аттестации	Оценка

Приказ о зачислении _____
Приказ об отчислении (при наличии), основание выдачи справки
Справка дана по месту требования.

Директор _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Заведующий отделением ДО _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 3

Форма справки о периоде обучения

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский политехнический техникум»
КГБПОУ «АПТ»
Барнаул, 656906, р.п.Южный, ул.Мусоргского,38
Тел./факс: (3852) 59-07-66, 59-07-96, E-mail: apt22@22edu.ru
ОКПО 04901912, ОГРН 1032202261035, ИНН\КПП 2225020440\222501001

_____№_____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в том, что он(а) с «___»_____ 20__ г. по «___»_____20__г. обучался (лась)
в _____
(полное наименование ПОО)
по программе _____
_____
(полное наименование дополнительной профессиональной программы/ программы профессионального обучения)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)
Приказ о зачислении _____
Приказ об отчислении _____
Справка дана по месту требования.

Директор _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О)

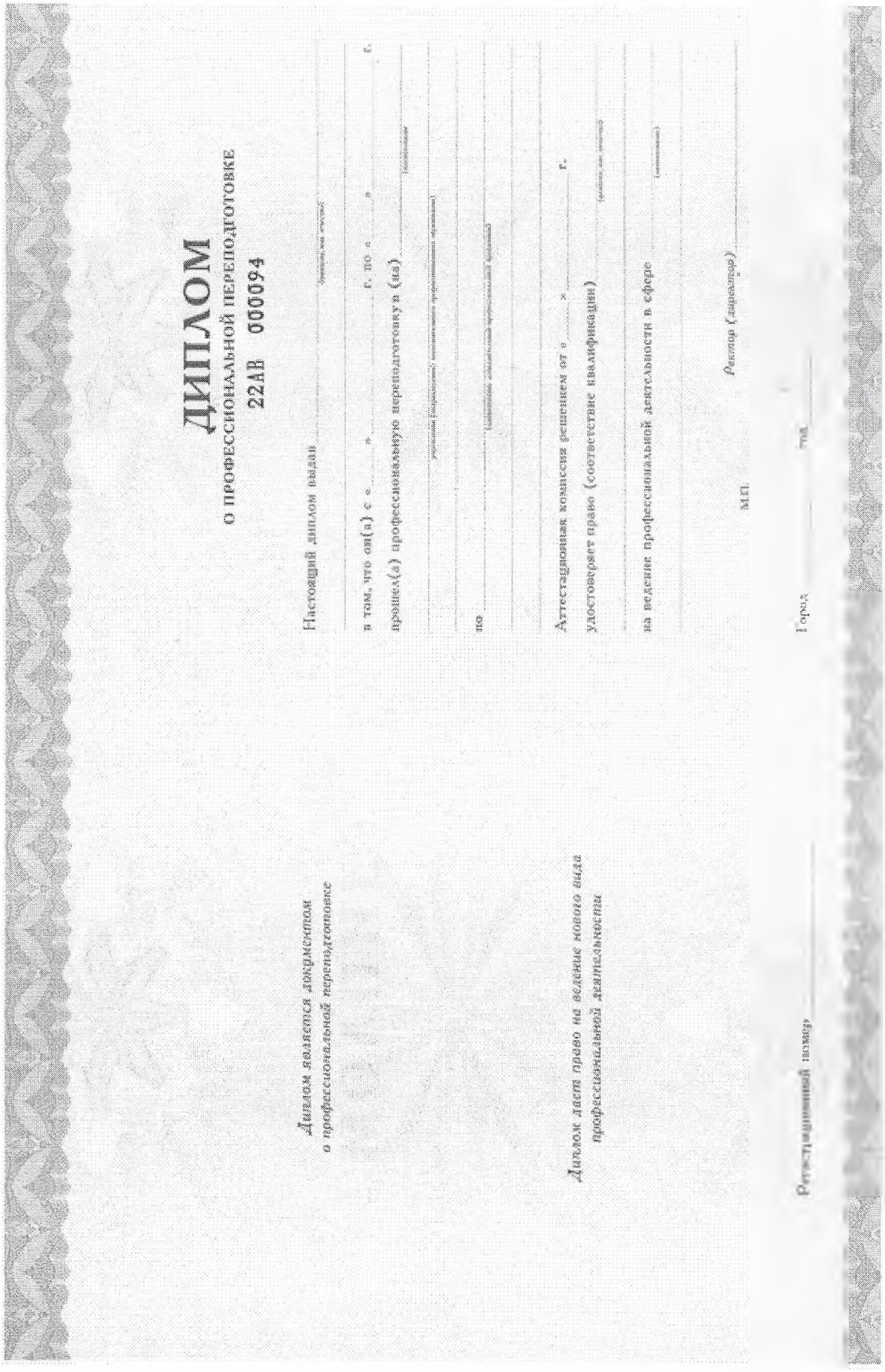
Заведующий отделением ДО _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 4

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 5

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

22АВ 000094

Настоящий диплом выдан _____

_____

и том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку (на) _____

_____

_____

на _____

_____

_____

Аттестационная комиссия решением от «___» _____ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) _____

_____

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

_____

_____

Ректор (директор) _____

М.П.

Город _____ год _____

Регистрационный номер _____

Диплом является документом о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

22АВ 000094

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

_____

имеет документ об образовании _____

_____

С «___» _____ г. по «___» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____

_____

по программе _____

_____

прошел(а) стажировку в (на) _____

_____

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

_____

Приложение 6

Форма личной карточки обучающегося

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

_____

_____

(наименование программы)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Служебный адрес и телефон _____

Домашний адрес _____

_____

Телефоны _____

e-mail _____

Образование _____

_____

(какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность)

Место работы _____

(полное наименование организации, предприятия)

Должность _____

Стаж работы: 1) общий _____

2) по занимаемой должности _____

Дата заполнения _____ Подпись _____

Приложение 7

Форма учетной карточки слушателя

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Зачислен в **КГБПОУ «Алтайский политехнический техникум»**_____
(название структурного подразделения)

приказом от _____ г. №_____

на обучение по программе профессиональной переподготовки «_____»
(наименование программы)

3. Отчислен приказом от _____ г. №_____

4. Восстановлен приказом от _____ г. №_____

5. Предоставлен _____отпуск сроком с _____ года по _____ год приказом от _____ г. №_____

6. Вернулся из _____ отпуска приказом от _____ г. №_____

7. За время своего обучения освоено _____ дисциплин: из них с оценкой отлично _____, хорошо _____, удовлетворительно _____, зачтено _____

8.Итоговый экзамен сдан на оценку _____

9.Приказом от _____г. №_____ допущен к защите выпускной аттестационной (квалификационной) работы

10. Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ года

а) присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____
(наименование квалификации)

б) удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
(указывается наименование области профессиональной деятельности)

в) присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____
(наименование квалификации)

и удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
(указывается наименование области профессиональной деятельности)

№	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка		
			Экзамен	Зачет	ИА работа
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Зав.отделения дополнительного образования _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)