

**ПРИНЯТО**  
Советом колледжа  
протокол № 8  
«28» февраля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"МППК им. В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Белицкая  
«28» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**В ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.АРНАУТОВА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление деятельности в области дополнительного профессионального образования в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», Устава ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова", локальных нормативных актов ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова".

1.3. Под дополнительным профессиональным образованием (далее – ДПО) понимается целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения

квалификации и программ профессиональной переподготовки). В Колледже реализуются следующие программы дополнительного профессионального образования:

- дополнительное образование детей и взрослых;
- программы профессиональной переподготовки;
- программы повышения квалификации.

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

1.6. Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности должен составлять свыше 250 часов учебных занятий.

1.7. 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.

1.8. Установлены два вида образовательных программ повышения квалификации:

- краткосрочные объемом от 16 до 100 учебных часов, направленные на повышение квалификации по отдельным видам профессиональной деятельности и решение соответствующих профессиональных задач;
- среднесрочные объемом от 100 до 500 учебных часов, направленные на комплексное повышение квалификации со специализацией по должности.

1.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.10. 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.

1.11. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем.

1.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть

дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

1.13. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1.14. 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.

1.15. ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" 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.

1.16. Права и обязанности обучающихся по программам ДПО, их материальное обеспечение определяются Уставом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова", Правилами внутреннего распорядка Колледжа и договором.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. 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.

2.2. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются, на основе установленных требований к содержанию программ обучения.

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

2.4. 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.

2.5. Образовательные программы должны быть совместимыми по видам и срокам и учитывать возможности обеспечения равноценности дополнительного профессионального образования.

2.6. Обеспечение совместимости программ различных видов дополнительного профессионального образования реализуется путем соотнесения целей и содержания программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.7. В зависимости от целей и сроков обучения в программах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением.

2.8. Образовательные программы могут состоять из модулей.

2.9. В зависимости от исходного уровня образования и подготовки специалиста, его личностных особенностей, квалификационных требований (профессиональных стандартов), установленных для специалистов, замещающих соответствующие должности, и от целей обучения, образовательные программы дополнительного профессионального образования должны предусматривать (включать):

- общепрофессиональные дисциплины (образовательных модулей), позволяющие получить (дополнить) необходимые теоретические знания по выбранному направлению, которые соответствуют цели обучения;

- специальные дисциплины (образовательных модулей), позволяющие получить необходимые знания и умения в решении профессиональных задач, которые соответствуют квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) конкретной должности и цели обучения;

- вспомогательные дисциплины (образовательных модулей), позволяющие слушателю выбрать дисциплины по интересам и способствующие развитию личности.

2.10. Набор дисциплин и (или) образовательных модулей программ должен обеспечивать возможность различной их компоновки в зависимости от конкретных целей обучения. Соотношение различных дисциплин и модулей в образовательной программе, а также формы и режимы обучения устанавливаются с учетом целей и сроков обучения, интересов заказчика, образовательного учреждения и личностных особенностей слушателя. Образовательные программы дополнительного профессионального

образования должны ориентироваться на современные эффективные формы, методы и средства обучения и контроля знаний, управления образовательным процессом.

2.11. Образовательные программы дополнительного профессионального образования должны обеспечивать обучение в соответствии с поставленными целями.

2.12. Качество освоения программ подтверждается введением распределенного промежуточного контроля (по модулям, дисциплинам программы) и заключительного контроля итоговой аттестации. Вид и средства контроля выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

2.13. 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.

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

2.15. Конкретное содержание образовательных программ дополнительного профессионального образования специалистов определяется предметно-цикловыми комиссиями, исходя из целей и сроков обучения, а также в соответствии с квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к должностям.

2.16. Содержание дополнительных профессиональных программ имеет следующую структуру:

– характеристика программы (цель, планируемые результаты обучения, характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации или характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы);

– учебный план (определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации) (Приложение 1);

- календарный учебный график (Приложение 2, 3);
- рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия (учебно-методическое и информационное обеспечение, материально-технические условия реализации программы, кадровое обеспечение программы);
- формы аттестации и оценочные материалы;
- иные компоненты.

Макет дополнительной профессиональной программы и рабочей программы учебных дисциплин представлен в Приложении 4.

2.17. Содержание дополнительных профессиональных программ должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов дополнительного профессионального образования.

### **3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ НОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДПО**

3.1. Образовательные программы ДПО могут быть разработаны по:

- поручению директора Колледжа;
- решению Совета колледжа;
- инициативе предметно-цикловых комиссий;
- заявкам организаций и физических лиц.

3.2. Разработчик программы несет ответственность за соответствие содержания, формы и методов реализации программы Федеральным государственным стандартам (при наличии) и нормативным требованиям системы дополнительного профессионального образования.

3.3. Образовательная программа утверждается директором Колледжа, после чего информация о ней размещается на официальном сайте ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова".

3.4. За реализацию образовательной программы отвечает учебно-производственный отдел.

### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. ДПО реализуется в Колледже очно-заочной, заочной (без отрыва от работы (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения) и в виде индивидуального обучения.

4.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.3. Виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы.

4.4. При освоении дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки может производиться перезачет учебных дисциплин, изученных ранее в ходе освоения основных образовательных программ профессионального образования соответствующего уровня, и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ в форме, определяемой Колледжем самостоятельно, с учетом требований профессиональной части образовательного стандарта.

## **5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

5.2. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

5.3. Реализация образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается только при условии функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий,

телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

5.4. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения осуществляется с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность и обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

5.5. При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Колледже могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение слушателя;
- частичное использование дистанционных образовательных технологий при обучении (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) слушателя.

5.6. Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором слушатель осваивает дополнительную профессиональную программу полностью удаленно.

5.7. Допускается организация учебных занятий в режиме видеоконференций (вебинаров). Организация видеоконференции включает информирование слушателей о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, предварительную проверку связи со слушателями, создание и настройку вебинара в информационной системе видеоконференцсвязи, предоставление преподавателям и слушателям гиперссылки на URL-адрес (адрес ресурса в сети Интернет) вебинара, предоставление (при необходимости) рабочего места преподавателю, контроль состояния вебинара в процессе его проведения.

## **6. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ**

6.1. Режим занятий слушателей в Колледже определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере образования и уставом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова".

6.2. Учебный процесс в организации осуществляется в течение календарного года.

6.3. По каждой дополнительной профессиональной программе разрабатывается календарный учебный график.

6.4. В Колледже действует 5-дневная учебная неделя.



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

6.6. Между учебными занятиями (в объеме 1 час 30 минут) устанавливается в расписании перерыв продолжительностью 10 мин.

6.7. Между учебными занятиями (общей продолжительностью 3 часа 00 минут) устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

6.8. Устанавливается следующий режим проведения занятий: не более 8 академических часов в день.

6.9. Для отдельных категорий слушателей может использоваться для практических занятий вечернее время или выходные дни.

6.10. Конкретные даты начала и окончания реализации образовательных программ, определенных учебным планом на текущий год, а также режим и продолжительность занятий определяются расписанием занятий (Приложение 5).

## **7. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

7.1. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПП) направлена на определение соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

7.2. Устанавливаются следующие типы контроля образовательных достижений слушателей: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

7.3. Установленные типы контроля образовательных достижений слушателей ДПП могут быть реализованы следующими видами контроля: устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем, практические работы.

7.4. Текущий контроль

7.4.1. Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между слушателем и преподавателем, а также корректировки программы ДПО, методов, и форм обучения.

7.4.2. В зависимости от образовательной программы текущий контроль может как использоваться, так и не использоваться в образовательном процессе.

7.4.3. Выбор порядка, форм и периодичности текущей аттестации определяется преподавателем с учетом контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

7.4.4. Текущий контроль может проводиться в форме тестирования, опроса, выполнения практической работы, участия в диспуте и др. формах, обусловленных тематикой и содержанием программы обучения.

7.4.5. В программах ДПО трудоемкостью менее 120 часов текущая аттестация может быть не предусмотрена.

#### 7.5. Промежуточная аттестация

7.5.1. Промежуточная аттестация осуществляется для обеспечения оценки качества освоения слушателями различных структурных компонентов ДПП (дисциплины, модуля и т.п.).

7.5.2. В Колледже устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации слушателей: зачет, экзамен.

7.5.3. Конкретные формы промежуточных аттестационных испытаний закрепляются учебным планом ДПП.

7.5.4. По результатам промежуточной аттестации в установленном порядке оформляется зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации (Приложение 6), при обучении по программам профессиональной переподготовки оценки заносятся также в приложение к диплому о профессиональной подготовке.

7.5.5. Оценка освоения профессиональных компетенций слушателей на зачетах отмечается записью «зачтено» «не зачтено»; на экзаменах – отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

7.5.6. Учет результатов промежуточной аттестации ведется в журналах учета учебных занятий (Приложение 7).

## 8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО ПРОГРАММАМ ДПО

8.1. Реализация образовательной программы повышения квалификации предусматривает формирование следующих документов:

- приказ директора Колледжа «О зачислении» (Приложение 8);
- приказ директора Колледжа «Об отчислении слушателей» (Приложение 9).

8.2. Реализация образовательной программы профессиональной переподготовки предусматривает формирование следующих документов:

- приказ директора Колледжа «О зачислении»;
- приказ директора Колледжа «О направлении на стажировку»;
- приказ директора Колледжа «О допуске к итоговой аттестации» (Приложение 10)
- приказ директора Колледжа «О создании комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей» (Приложение 11);
- приказ директора Колледжа «Об отчислении».

8.3. На каждого слушателя, обучавшегося по программе профессиональной переподготовки, должно быть оформлено личное дело, в начале которого должен присутствовать лист с перечнем документов входящих в его состав (Приложение 12).

8.4. Ответственность за правильность и полноту ведения документооборота несет учебно-производственный отдел.

## **9. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ**

9.1. *Индивидуальный учебный план* (далее – ИУП) – это форма организации обучения, основанная на принципах индивидуализации и вариативности образовательного процесса, способствующая реализации индивидуальных образовательных потребностей и академического права слушателей на выбор образовательного пути на фиксированном этапе обучения, в том числе на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим локальным актом.

9.2. Индивидуальный учебный план (индивидуальный образовательный маршрут) – это регламентирующий документ, в котором отражаются: цель, планируемые результаты, содержание образования, формы аттестации.

9.3. Индивидуальный учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), вид учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранными им программой ДПО, формой и тематикой итоговой аттестации.

9.4. Слушатель, желающий обучаться по индивидуальному плану:

- выбирает образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в Колледже;

– предоставляет заявление на имя директора Колледжа, согласованное с заместителем директора учебной работе, с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному плану (Приложение 13);

– заполняет бланк «индивидуальный образовательный маршрут» освоения соответствующей программы по образцу, представленному в Приложении 14, и представляет этот документ для согласования заместителю директора по учебной работе и на утверждение директору Колледжа.

9.5. Индивидуальный учебный план, представленный на согласование, должен содержать:

– полный перечень названий дисциплин (модулей), которые предстоит освоить слушателю (минимальный допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов), с указанием количества часов, а так же предполагаемых сроков их освоения;

– выбранную слушателем форму итоговой аттестации по окончании реализации образовательной программы.

9.6. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении слушателя на программу для обучения по индивидуальному учебному плану в Колледже не позднее, чем за 10 дней до начала ее реализации.

9.7. По результатам освоения каждой дисциплины (модуля) из программы после прохождения промежуточной аттестации слушатель получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане. Одновременно с отметкой в индивидуальном учебном плане преподаватель соответствующей дисциплины заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в установленном порядке.

9.8. После освоения всех дисциплин (модулей) программы слушатель проходит итоговую аттестацию, форма которой также отражается в индивидуальном учебном плане.

9.9. По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана и зачетной ведомости, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных слушателем, и результатов успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ о повышении квалификации (профессиональной переподготовке) установленного образца.

## **10. ПОРЯДОК ЗАЧЕТА КОЛЛЕДЖЕМ**

**РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,  
КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,**

## **ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

10.1. Зачет результатов освоения слушателями Колледжа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, осуществляется при следующих условиях:

- дисциплины входят в учебные планы Колледжа;
- названия дисциплин полностью совпадает с названиями учебных дисциплин учебного плана Колледжа;
- количество часов, отведенное на изучение дисциплин в иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляет не менее 90% от количества, отведенного на их изучение в учебном плане Колледже.

10.2. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объеме часов (более 10%), решение о зачете дисциплины принимается с учетом мнения предметно-цикловых комиссий.

10.3. Возможно принятие решения о прохождении слушателями промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину.

10.4. Решение о зачете дисциплины оформляется приказом директора Колледжа.

10.5. Зачет дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации. Получение зачета не освобождает слушателя от прохождения итоговой аттестации в Колледже.

10.6. Зачет результата освоения дисциплины осуществляется на основании заявления слушателя (Приложение 15).

10.7. Колледж вправе запросить от слушателя документы и сведения об обучении в иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, необходимые для зачета дисциплины.

10.8. В случае принятия решения об отказе в зачете дисциплины, Колледж предоставляет слушателю мотивированный ответ с указанием причин отказа.

10.9. В случае принятия решения о зачете дисциплины, зачет фиксируется в личном деле слушателя.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение принимается Советом колледжа и утверждается директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" и вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Признать утратившим силу Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" от 29 января 2021 года.

**Исполнитель:**

**Заведующий практикой**

**О.Ю. Петрова**

**Согласовано:**

**Заместитель директора по учебной работе**

**О.В. Панфилова**

**Юрисконсульт**

**Н.С. Бушмина**

Приложение 1  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности по  
дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.

**Макет учебного плана**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы:

«.....»

Цель обучения: .....

Категория слушателей: .....

Срок обучения ..... часа.

Форма обучения: .....

Режим занятий: 6-8 часов в день

№ п.п.	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Сам. работа	Форма контроля 2
			Лекции	Практ. занятия		
1.	2	3	4	5	6	7
1.1.						
1....						
	.....					
	<b>Итого:</b>					

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Приложение 2**  
**к Положению о порядке**  
**организации и осуществления**  
**образовательной деятельности по**  
**дополнительным**  
**профессиональным программам**  
**в ГБПОУ "МШК им.**  
**В.В.Арнаутова"**  
**от "28" февраля 2024 г.**

**Макет календарного учебного графика**

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной**  
**переподготовки:**

« \_\_\_\_\_ »

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
**Срок обучения:** \_\_\_\_\_ часа

Учебные недели	Виды учебных занятий и форм контроля	Сводные данные, ч		
		Аудит. раб	Сам. работа	Аттестация
1-янеделя				
2-янеделя				
3-янеделя				
4-янеделя				
.....				
Всего				
<b>Итого</b>				

**Условные обозначения:**

- А – аудиторная работа
- Д – работа с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
- П – промежуточная аттестация
- С – самостоятельная работа
- К-Каникулы
- И – итоговая аттестация



**Приложение 3**  
**к Положению о порядке**  
**организации и осуществления**  
**образовательной деятельности по**  
**дополнительным**  
**профессиональным программам**  
**в ГБПОУ "МППК им.**  
**В.В.Арнаутова"**  
**от "28" февраля 2024 г.**

**Макет календарного учебного графика**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

« \_\_\_\_\_ »

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Срок обучения: \_\_\_\_\_

Учебные дни	Виды учебных занятий и форм контроля	Сводные данные, ч		
		Аудит. раб	Сам. работа	Аттестация
1-й день				
2-й день				
.....				
Всего				

**Условные обозначения:**

- А – аудиторная работа
- Д – работа с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
- П – промежуточная аттестация
- С – самостоятельная работа
- И – итоговая аттестация

**Приложение 4  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности по  
дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**Макет дополнительной профессиональной программы**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**ГБПОУ "МППК им.**  
**В.В.Арнаутова"**  
\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

**профессиональной переподготовки/повышения  
квалификации**

---

(название программы)

Михайловка, 20 \_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа

«\_\_\_\_\_» /сост.

## Содержание

1. Характеристика программы
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Рабочая программа курса
5. Организационно-педагогические условия  
Учебно-методическое и информационное обеспечение  
Материально-технические условия реализации программы  
Кадровое обеспечение программы
6. Формы аттестации и оценочные материалы

### 1. Характеристика программы.

Цели и задачи дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа составлена с учетом требований \_\_\_\_\_

Цель дополнительной профессиональной программы \_\_\_\_\_.

Задачи \_\_\_\_\_.

Планируемые результаты обучения: \_\_\_\_\_

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Режим занятий: \_\_\_\_\_

Срок обучения: \_\_\_\_\_

### 2. Учебный план

№ п.п.	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Сам. работа	Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия		
1.	2	3	4	5	6	7
1.1.						
1....						
	.....					
	<b>Итого:</b>					

### 2. Календарный учебный график

Учебные недели	Виды учебных занятий и форм контроля	Сводные данные, ч		
		Аудит. раб	Сам.раб	Аттестация
1-янеделя				
2-янеделя				
	.....			
Всего				
				<b>Итого</b>

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА**  
(модуля, дисциплины...)

---

Михайловка, 20 \_\_ г.

## Содержание разделов и тем

Тема 1.

Тема 2.

1. Организационно – педагогические условия
2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
3. Нормативные документы
4. Основная литература
5. Дополнительная литература
6. Периодические издания
7. Интернет-ресурсы
8. Материально-технические условия реализации программы
9. Кадровое обеспечение программы 6.Формы аттестации и оценочные материалы
10. Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы
11. Контрольные вопросы для итоговой аттестации

**Приложение 5  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности по  
дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МШПК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**Макет расписания занятий**

**РАСПИСАНИЕ**

дополнительная профессиональная

программа \_\_\_\_\_

(профессиональная переподготовка/повышение квалификации)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

(очно-заочная, заочная, дистанционная)

Срок обучения: \_\_\_\_\_

(количество ак.часов)

Между учебными занятиями (в объеме 1 ч. 30 мин.) устанавливается перерыв продолжительностью 10 мин.

Между занятиями (общей продолжительностью 3 ч. 00 мин.) устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

Режим проведения занятий: не более 8 академических часов в день.

<b>Даты</b>	<b>Время</b>	<b>Название дисциплины (модуля)</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Преподаватель</b>

Зав. практикой \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/





Приложение 7  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности по  
дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МПК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.

# ЖУРНАЛ

учета учебных занятий

Программа обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Категория слушателей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начало занятий «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончание занятий «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Зав.практикой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Михайловка, 20 \_\_\_\_









**Приложение 8  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**Образец приказа директора Колледжа «О зачислении»**

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

**ПРИКАЗ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**г. Михайловка**

**О зачислении**

В соответствии с лицензией (регистрационный №\_\_ от \_\_\_\_ года, серия \_\_ №\_\_\_\_),  
свидетельством о государственной аккредитации (регистрационный №\_\_ от \_\_\_\_ года, серия  
\_\_\_\_ №\_\_\_\_), Уставом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить слушателем с \_\_\_\_ г. по программе профессиональной переподготовки/  
повышения квалификации "Наименование программы" (количество часов):

1.       Фамилия Имя Отчество;

2.       Фамилия Имя Отчество.

2. Выдать после полного курса обучения по программе профессиональной переподготовки/  
повышения квалификации "Наименование программы" диплом о профессиональной  
переподготовке/ удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной  
работе **И.О. Фамилия.**

**Директор**

**И.О.Фамилия**

**Приложение 9  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**Образец приказа директора Колледжа «Об отчислении слушателей»**

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

**ПРИКАЗ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**г. Михайловка**

**Об отчислении**

В соответствии с лицензией (регистрационный №\_\_ от \_\_\_\_ года, серия \_\_ №\_\_\_\_),  
свидетельством о государственной аккредитации (регистрационный №\_\_ от \_\_\_\_ года, серия  
\_\_\_\_ №\_\_\_\_), Уставом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить в связи с завершением обучения по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации "Наименование программы" и выдать диплом о профессиональной переподготовке/ удостоверение о повышении квалификации установленного образца следующим слушателям:

1.      Фамилия Имя Отчество;
2.      Фамилия Имя Отчество.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе **И.О. Фамилия.**

**Директор**

**И.О. Фамилия**

**Приложение 10  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**Образец приказа директора Колледжа «О допуске к итоговой аттестации»  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

**ПРИКАЗ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**г. Михайловка**

**О допуске к итоговой аттестации слушателей  
по программе профессиональной переподготовки  
"Педагогика профессионального образования"**

На основании Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ, утвержденного директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" \_\_\_\_ г. (протокол Совета колледжа № \_\_\_\_), результатов промежуточной аттестации, в целях проведения итоговой аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки "Наименование программы", проверки готовности слушателей к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированности компетенций, определенных в разделе "Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки "Наименование программы" количество часов (аудиторных – количество часов) слушателей согласно **Приложению**.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе **И.О. Фамилия**.

**Директор**

**И.О. Фамилия**



**Приложение**  
**к приказу ГБПОУ "МПК им.**  
**В.В.Арнаутова"**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Фамилия Имя Отчество;
2. Фамилия Имя Отчество.

**Заведующий практикой**

**И.О. Фамилия**

**Приложение 11  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**Образец приказа директора Колледжа «О создании комиссии для проведения  
итоговой аттестации слушателей»**

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова"  
(ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова")**

**ПРИКАЗ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

г. Михайловка

**О создании комиссии для проведения  
итоговой аттестации слушателей  
по программе профессиональной переподготовки  
"Наименование программы"**

На основании Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ, утвержденного директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" \_\_\_\_\_ г. (протокол Совета колледжа №\_\_\_\_), в целях проведения итоговой аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки "Наименование программы", проверки готовности слушателей к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированности компетенций, определенных в разделе "Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Создать аттестационную комиссию (АК) для итоговой аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки "Наименование программы" в форме комплексного междисциплинарного экзамена в 20\_\_-20\_\_ учебном году в следующем составе:

**Председатель АК – Фамилия Имя Отчество, должность, место работы.**

**Зам. председателя АК – Фамилия Имя Отчество, должность, место работы.**

**Члены АК:**

– **Фамилия Имя Отчество, должность, место работы;**

– **Фамилия Имя Отчество, должность, место работы;**

– **Фамилия Имя Отчество, должность, место работы.**

**Технический секретарь АК – Фамилия Имя Отчество, заведующий практикой.**

**Директор**

**И.О. Фамилия**

**Приложение 12  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**ОПИСЬ  
личного дела слушателя про  
граммы профессиональной  
переподготовки**

ФИО \_\_\_\_\_

1. Личное заявление слушателя
2. Согласие на обработку персональных данных слушателя
3. Анкета слушателя программы профессиональной переподготовки
4. Копия паспорта
5. Копия СНИЛС
6. Документ о перемене имени (при наличии)
7. Копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании
8. Договор
9. Копия приказа о зачислении
10. Заявление на стажировку
11. Копия приказа на стажировку
12. Копия приказа о допуске к итоговой аттестации
13. Выписка из приказа об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке
14. Копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением
15. Личная карточка слушателя

**Приложение 13  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

Директору  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"

\_\_\_\_\_

слушателя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне освоение дополнительной профессиональной образовательной программы \_\_\_\_\_  
(название образовательной программы)

по индивидуальному учебному плану.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Приложение 14  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**ГБПОУ "МППК**

**им. В.В. Арнаутова"**

---

**Индивидуальный учебный план**

повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

по программе \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ф.И.О слушателя \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

	Название разделов учебной программы (курса)	Объем часов по учебному плану	В том числе		Сроки обучения	Форма промежуточной аттестации	Преподаватель
			лекции	практические занятия			

Подпись слушателя \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

**Приложение 15  
к Положению о порядке  
организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по дополнительным  
профессиональным программам  
в ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"  
от "28" февраля 2024 г.**

Директору  
ГБПОУ "МППК им.  
В.В.Арнаутова"

слушателя программы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачесть мне учебные предметы (курсы, дисциплины, модули), практики, изученные в \_\_\_\_\_

(указывается полное название образовательной организации)

1. \_\_\_\_\_  
(название дисциплины (модуля))

в объеме \_\_\_\_\_ часов, оценка \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(название дисциплины (модуля))

в объеме \_\_\_\_\_ часов, оценка \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(название дисциплины (модуля))

в объеме \_\_\_\_\_ часов, оценка \_\_\_\_\_

Документ о квалификации (об обучении), справка об обучении или о периоде обучения, в которой указывается результат освоения определенного учебного курса или дисциплины, прилагается.

Дата

Подпись

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/