

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Саратовской области

«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

г. Саратов, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ([с изменениями](#)), (далее – Закон об Образовании);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» ([с изменениями от 11 июня 2020 г.](#))
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 28 февраля 2019 г. № Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» ([с изменениями](#)), (далее – Порядок);
- Устав ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж»; а также методическими рекомендациями:
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» (вместе с Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей);
 - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» ([вместе с](#)

Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов);

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 года № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных (образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»);
- иными нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Российской Федерации и Саратовской области.

2. Осуществление дополнительного профессионального образования

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (ч.2 ст.76 Закона об образовании РФ).

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 (ч.4 ст.76 Закона об образовании РФ).

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения (п.6 Порядка).

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (ч.5 ст.76 Закона об образовании РФ).

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 (п.6 Порядка).

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (ч.6 ст.76 Закона об образовании). Уровень образования подтверждается документом об образовании и о квалификации. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2.3. Организация 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 (п.4 Порядка). В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, наименование, объем дополнительной профессиональной программы, форма и срок обучения. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), наряду с основными характеристиками образования указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

2.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением (при наличии согласования коллегиального органа Учреждения),

если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598, 2013, N 19, ст. 2326) и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (ч.6 ст.76 Закона об образовании).

2.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения (п.7 Порядка).

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе (ч.9 ст.76 Закона об образовании).

2.6. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Учреждением (ч.4,5 ст.13 Закона об образовании РФ).

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 (п.9 ст.2 Закона об образовании РФ). Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации (п.9 Порядка).

2.7. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией 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 (п.10.ст.2 Закона об образовании РФ).

2.8. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с планом образовательной деятельности структурного подразделения Учреждения, в котором отражаются перечень дополнительных профессиональных программ, распределение обучающихся (слушателей) по программам, сроки обучения. План составляется руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности на календарный год. План образовательной деятельности структурного подразделения публикуется на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет». При необходимости в план образовательной деятельности вносятся изменения.

2.9. Зачисление обучающихся (слушателей) на курсы повышения квалификации/профессиональной переподготовки производится в соответствии с правилами, установленными Положением о приеме слушателей (обучающихся) по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

2.10. Руководство образовательной деятельностью по ДПП, планирование и организация образовательной деятельности по ДПП, реализация дополнительных профессиональных программ возлагается на руководителей структурных подразделений или их заместителей (Приложение 1).

3. Порядок и условия организации образовательной деятельности за счет бюджетных средств в рамках государственного задания Учреждения

3.1. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам в объемах, установленных Министерством образования Саратовской области в государственном задании Учреждения на текущий год, оказывается за счёт бюджетных средств.

3.2. Направления подготовки по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных средств в рамках государственного задания

Учреждения должны соответствовать перечню компетенций опережающей профессиональной подготовки, утвержденному Министерством образования Саратовской области.

3.3. На каждое образовательное мероприятие оформляется вызов, который включает название реализуемой дополнительной профессиональной программы, сроки проведения. Вызов направляется в соответствии со списком поступивших заявок на обучение.

3.4. В случаях отказа от участия в образовательном мероприятии гражданами, подавшими заявки, образовавшиеся вакантные места, как правило, предоставляются гражданам, чьи заявки попали в резерв.

3.5. В случае неукomплектованности группы руководителем структурного подразделения принимается решение об отмене образовательного мероприятия, согласно которому оформляется информационное письмо с размещением на официальном сайте Учреждения в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

4. Порядок и условия организации образовательной деятельности за счет средств физических и юридических лиц

4.1. Образовательная услуга по дополнительным профессиональным программам может быть предоставлена потребителям на платной основе на основании договоров на оказание образовательных услуг в соответствии с Лицензией Учреждения.

4.2. Получателями платных образовательных услуг могут быть физические и (или) юридические лица, заключившие в установленном порядке с Учреждением договор на оказание образовательной услуги. Платные услуги не могут быть оказаны вместо государственных услуг, предусмотренных в государственном задании Учреждения и осуществляемых за счет бюджетных средств.

4.3. Порядок и условия организации образовательной деятельности за счет средств физических и юридических лиц определяет Положение о порядке оказания платных услуг Учреждения.

5. Формы и сроки реализации дополнительных профессиональных программ

5.1. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в Учреждении в течение всего календарного года (п.16 Порядка).

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, видео-уроки, вебинары и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом (п.17 Порядка).

5.2. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут (п.17 Порядка). Перерыв устанавливается через каждые 45 минут занятий от 5 до 10 минут. Продолжительность ежедневных аудиторных занятий для слушателей не должна превышать 8 академических часов в день, для преподавателей - учебная работа 6 академических часов в день. При необходимости разрешается два академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут с перерывом между спаренными занятиями от 10 до 20 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

5.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании (ч.13 ст.76 Закона об образовании РФ). Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.4. Обучение в Учреждении осуществляется в очной, очно-заочной, заочной форме. Допускается сочетание различных форм обучения.

5.5. При реализации дополнительных образовательных программ Учреждение вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, сетевую форму реализации образовательных программ.

5.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в следующих формах: стажировка (Приложение 2) (п.13 Порядка); сетевая форма реализации программ (Приложение 3) (п.15 Порядка); с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Приложение 4); индивидуальный учебный план (Приложение 5) (п.14 Порядка).

6. Зачет разделов (модулей), тем, дисциплин при освоении дополнительных профессиональных программ

6.1. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет разделов (модулей), тем, дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения, в том числе в других образовательных организациях (п.18 Порядка).

6.2. Основанием для зачета разделов (модулей), дисциплин, тем, освоенных в процессе предшествующего обучения, являются:

- заявление обучающегося (слушателя);
- документы, подтверждающие освоение обучающимся (слушателем) соответствующих разделов (модулей), дисциплин, тем, заявленных к зачету (Приложение 6).

6.3. После анализа представленных документов комиссия, созданная в Учреждении, составляет заключение о возможности зачета.

6.4. Условия зачета разделов (модулей), дисциплин, тем, освоенных в процессе предшествующего обучения:

- идентичность названия разделов (модулей), дисциплин, тем, подлежащих зачету (в случае расхождения названий для определения возможности зачета требуется представление краткой аннотации учебных разделов, модулей);
- соответствие объема часов изучения зачитываемых разделов (модулей), дисциплин, тем объему часов разделов (модулей), дисциплин, тем в учебном плане изучаемой дополнительной профессиональной программы;

- период времени с момента обучения до момента зачета не должен превышать три года.

7. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей)

7.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Освоение каждого раздела (модуля), дисциплины дополнительной профессиональной программы завершается промежуточной аттестацией, которая определяет уровень сформированности базовых компетенций обучающихся (слушателей). Возможно проведение промежуточной аттестации одновременно по нескольким разделам.

Наличие промежуточной аттестации определяется содержанием конкретной программы.

Формы промежуточной аттестации обучающихся (слушателей): зачет или экзамен.

Промежуточная аттестация по нескольким разделам проводится в форме междисциплинарного зачета или экзамена. Формы промежуточной аттестации обучающихся (слушателей) указываются в учебном плане дополнительной профессиональной программы.

Зачет или экзамен могут проводиться в виде круглого стола, диспута, ответов на вопросы, теста, контрольной работы, собеседования, опроса, деловой игры, реферата, проекта и других видов испытаний, а также может включать мониторинг результатов выполнения заданий на лекционных и практических занятиях.

Формы промежуточной аттестации, система оценивания, а также требования к содержанию и процедуре проведения промежуточной аттестации определяются дополнительными профессиональными программами. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации устанавливаются дополнительной профессиональной программой и хранятся в структурном подразделении Учреждения, реализующем данную программу дополнительного профессионального образования.

Промежуточная аттестация, как правило, проводится преподавателями, проводившими лекционные занятия или руководившими практическими занятиями по данному разделу (модулю), дисциплине, либо руководитель структурного

подразделения, реализующего данную программу дополнительного профессионального образования, назначает для проведения промежуточной аттестации другого преподавателя.

Формы проведения промежуточной аттестации, система оценивания, сроки доводятся до сведения слушателя в рамках проведения учебных занятий.

Преподавателю предоставляется право провести промежуточную аттестацию без специального опроса обучающихся (слушателей), которые активно участвовали на занятиях и показали высокие результаты.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся (слушатели) успешно выполнившие все требования рабочей программы по данному разделу (модулю), дисциплине.

Результаты промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, доводятся до сведения обучающегося (слушателя) непосредственно после проведения. Результаты промежуточной аттестации, проводимой с помощью дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, доводятся до сведения обучающегося (слушателя) с использованием системы обратной связи.

Результаты проведения промежуточной аттестации оформляются в ведомости (Приложение 7).

Обучающимся (слушателям), которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам или получившие неудовлетворительные оценки, назначаются индивидуальные сроки.

Пересдача промежуточной аттестации допускается не более двух раз. Обучающиеся (слушатели), имеющие задолженность по промежуточной аттестации, к итоговой аттестации не допускаются.

7.2. Порядок проведения итоговой аттестации

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией (п.19 Порядка).

Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся (слушателей), завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся (слушателей). Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (слушателей).

Итоговая аттестация состоит из одного аттестационного испытания, форму и порядок проведения которого определяет дополнительная профессиональная программа.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся (слушатели), не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительным профессиональным программам.

Обучающиеся (слушатели), имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную и итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые Учреждением.

Обучающимся (слушателям), не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, которая подтверждается соответствующими документами, на основе личного заявления, переносятся сроки прохождения итоговой аттестации.

Повторное прохождение итоговой аттестации назначается руководителем структурного подразделения или лица, исполняющего его обязанности. Повторное итоговое испытание может назначаться не более двух раз (первый раз - преподавателю, принимавшему аттестационные испытания, второй раз - комиссии, создаваемой в Учреждении). По результатам итоговой аттестации издается локальный нормативный акт (приказ об отчислении обучающихся (слушателей) в связи с завершением обучения).

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 (ч.15 ст.76 Закона об образовании РФ). Основанием для выдачи документов о квалификации является протокол заседания комиссии по приему итогового экзамена/ итоговой аттестационной работы (Приложение 8).

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 (п.18 Порядка).

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией в Положении о выдаче, хранении и учете документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (п.19 Порядка).

Обучающимся (слушателям), не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся (слушателям), освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учреждением в Положении о выдаче, хранении и учете документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (п.19 Порядка).

По результатам итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации обучающиеся (слушатели) имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции Учреждение устанавливает самостоятельно.

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 (ч.16.ст.76 Закона об Образовании РФ).

7.2.1. Проведение итоговой аттестации при реализации программ повышения квалификации

Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации проводится в форме, которая определяется конкретной программой обучения (подготовка проекта (макета), аналитического отчета по опытно-экспериментальной работе, проведения круглого стола, деловой игры и других видах, предусмотренных дополнительными профессиональными программами).

Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения, а именно совершенствованию и (или) получению новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Итоговая аттестация, дающая заключение о соответствии уровня компетентности лиц, обучавшихся по программам в сфере охраны труда, электробезопасности, пожарно-технического минимума, проводится с участием 3-х членов итоговой аттестационной комиссии. Персональный состав итоговых аттестационных комиссий по каждой дополнительной профессиональной программе утверждается приказом директора Учреждения или лица, исполняющего его обязанности. В остальных случаях итоговая аттестация проводится без создания итоговых аттестационных комиссий и проводится, как правило, преподавателями, реализовавшими дополнительную профессиональную программу.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной системе: зачтено или не зачтено. Неявка обучающегося (слушателя) на процедуру итоговой аттестации отмечается в ведомости словами «неявка».

Итоги проведения итоговой аттестации оформляются ведомостью, которая является частью журнала учебных занятий и хранится в архиве согласно номенклатуре дел (Приложение 9). Контрольно-измерительные материалы хранятся

в течение трех лет в структурном подразделении Учреждения, реализующем данную программу дополнительного профессионального образования.

7.2.2. Проведение итоговой аттестации при реализации программ профессиональной переподготовки

Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в форме итогового экзамена, междисциплинарного экзамена или подготовки и защиты итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, междисциплинарного экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы обучающиеся (слушатели) должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Дата и время проведения итогового экзамена, междисциплинарного экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки оформляется в расписании и доводится до сведения (обучающихся) слушателей не позднее, чем за 30 календарных дней до ее начала.

Конкретный перечень дисциплин, по которым проводится итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и его форма (устно/письменно, тестирование и т.п.) перечень экзаменационных вопросов, и примерная тематика итоговых аттестационных работ, а также порядок проведения итоговых аттестационных испытаний определяются дополнительной профессиональной программой.

Итоговая аттестационная работа выполняется в виде выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Темы итоговой аттестационной работы должны соответствовать квалификационным требованиям или профессиональным стандартам по соответствующему направлению подготовки.

Обучающемуся (слушателю) предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или формулировка своей темы с обоснованием ее целесообразности. Тематика итоговой аттестационной работы может быть согласована с работодателем, направившим обучающегося (слушателя) на обучение.

Для подготовки итоговой аттестационной работы обучающемуся (слушателю) назначается руководитель. Руководителями итоговых аттестационных

работ могут быть квалифицированные специалисты в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающие в Учреждении, сторонних организациях, предприятиях, учреждениях.

Итоговая аттестация обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки осуществляется комиссиями.

Основные функции комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций обучающихся (слушателей) с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся (слушателям) по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и(или)присвоении квалификации;
- принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации обучающихся (слушателей).

Комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Учреждением.

Количественный состав итоговой аттестационной комиссии - 3-5 человек, включая председателя комиссии. В состав комиссии могут входить представители учредителя, сторонних организаций в соответствии с профилем дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, директор, заместители директора, преподавательский состав.

Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся (слушателям).

Председателем комиссии может быть представитель учредителя или представитель сторонних организаций в соответствии с профилем программы, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю дополнительной профессиональной программы. Заседания итоговых

аттестационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся решения комиссии (Приложение 8).

По результатам итоговой аттестации в любой форме (итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен, защита итоговой аттестационной работы) выставляются отметки по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, междисциплинарных экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний комиссий.

Протоколы заседаний комиссий подписываются всеми членами комиссии и хранятся согласно номенклатуре дел.

Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации дополнительных профессиональных программ (при наличии) предоставляются руководителю структурного подразделения Учреждения (Приложение 8).

7.2.3. Критерии оценки освоения обучающимися (слушателями) дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся (слушателей) и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (слушателю) не показавшему планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившим серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;
- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся (слушателю), показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой. Публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется

- обучающимся (слушателям) допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;
- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся (слушателю), показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе профессиональной деятельности;
 - отметка «отлично» выставляется обучающемуся (слушателю), показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившим творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

8. Организация и проведение мониторинга качества образовательной деятельности

8.1. В процессе реализации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации осуществляется мониторинг качества образовательной деятельности, в рамках которого обучающимися (слушателями) оценивается качество образовательных услуг.

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 (п.21 Порядка).

8.2. Учреждение самостоятельно устанавливает виды и формы оценки качества образовательной деятельности (п.22 Порядка).

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в следующих формах:

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

8.3. Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов установлены Положением о разработке и реализации программ ДПП Учреждения (п.22 Порядка).

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном Учреждением (п.22 Порядка).

Учреждение на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций (п.22 Порядка).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной деятельности

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение может включать в себя:

- комплекс основных учебников, учебно-методических пособий и информационных ресурсов для образовательной деятельности;
- методические пособия, методические рекомендации, дидактические материалы, электронные образовательные ресурсы, включая библиотечные, методические материалы по организации учебного процесса, программное обеспечение компьютеров и оргтехники.

9.2. Учебно-методическое обеспечение разрабатывается преподавательским составом Учреждения, структурных подразделений, привлеченными специалистами, участвующих в образовательной деятельности.

9.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки обучающихся (слушателей) в

соответствии с требованиями дополнительных профессиональных образовательных программ.

9.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса должно обеспечивать доступность образовательных услуг всем категориям обучающихся (слушателей). Учебно-материальная база представляет собой комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, оборудование, специальную технику, технические средства обучения.

9.5. Количество аудиторий, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Учреждении, определяется количеством слушателей, групп.

9.6. Документирование учебного процесса в Учреждении организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ оформлен по общим правилам делопроизводства Учреждения и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

9.7. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела обучающихся (слушателей), итоговые аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел Учреждения.

Рекомендуемая циклограмма образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

№	Основные виды деятельности	Исполнитель		Сроки исполнения
		Учебный отдел	Структурное подразделение	
1	План-график	Сбор количественной информации о потребности в курсовой подготовке		январь
			Подготовка предложений в план-график	январь
		Подготовка проекта плана-графика		январь
2	Организация и проведение курсов ПК и		Разработка ДПП и утверждение на методическом совете	За месяц до начала курсов ПП
2.1.	Подготовительный этап	Подготовка и отправление вызова на курсы	Подготовка и предоставление в УО информации для слушателей в вызов	За 7-14 дней до начала курсов
		Оформление выписки из ДПП учебного и учебно-тематического планов, расписания занятий, согласование и подпись с заместителем директора по учебной работе	Подготовка выписки из ДПП учебного и учебно-тематического планов со списком преподавателей (указать контактную информацию, предварительное время проведения занятий)	За две недели до начала курсов
		Тиражирование материалов	Подготовка материалов для проведения занятий	Не позднее, чем за день до начала курсов
		Подготовка комплекта документов для слушателей: заявление-анкета, договор, акт, размещение расписания на информационный стенд		За день до начала курсов
2.2.	Основной этап	Информационное собрание:		
		Регистрация слушателей Инструктаж по ОТ и ТБ Заполнение документов Организационное собрание	Представление ДПП (цели, задачи и т.п.) Особенности	Первый день курсов

			заочного, дистанционного обучения, итоговой аттестации	
		<p>Корректировка расписания</p> <p>Работа с преподавателями-почасовиками: -заключение договоров возмездного оказания услуг, составление актов; - подготовка приказа о назначении преподавателей; -подготовка справок об участии в реализации программ опережающего профессионального развития;</p> <p>Работа со слушателями: -контроль посещаемости занятий; -подготовка приказа о зачислении; -подготовка справок;</p>		В течение курсов
		Электронное обучение		
		Доведение до слушателей сроков заочного обучения и итоговой аттестации	Инструкция для слушателей (адрес электронной почты, оформление заданий, содержание самостоятельной работы) Консультирование слушателей по выполнению итоговой работы	В течение курсов
		Подготовка зачетной ведомости Работа со слушателями, которые не направили зачетную работу	Заполнение зачетной ведомости. Работа со слушателями, у которых зачетная работа есть, но она не зачтена	
		Дистанционное обучение		

		Подготовка паролей и логинов Регистрация слушателей в системе дистанционного обучения	Настройка дистанционного курса Обновление содержания курса Консультация слушателей по работе в дистанционном курсе	До начала дистанционного обучения
		Подготовка зачетной ведомости	Проверка работ промежуточной и итоговой аттестации, направление сведений в учебный отдел о незачетах, неявках (не позднее, чем за два дня до окончания курсов). Выставление оценок в СДО, при необходимости комментирование зачетных работ Сообщение о повторной проверке	В течение курсов
		Закрытие курсов		
2.3.	Заключительный этап	Оформление учебной и отчетной документации; -приказ об отчислении слушателей -пакет документов на почасовиков -печать и выдача документов о квалификации	Подготовка зачетных ведомостей	
3.		Подготовка статистической информации		

Стажировка

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 (п.13 Порядка).

Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ (п.13 Порядка).

Сроки стажировки определяются Учреждением, 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 (п.13 Порядка).

Направление на стажировку, определение ее цели осуществляется организацией, в которой работает обучающийся (слушатель), или по личному заявлению самого обучающегося (слушателя) при условии возмещения им затрат на обучение.

Программа стажировки согласуется с руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности.

Основным отчетным документом для Учреждения и стажера является дневник прохождения стажировки. В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки. Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы базовой площадки. Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от базовой площадки дается заключение о результатах ее прохождения стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

Зачисление обучающегося (слушателя) на стажировку и отчисление в связи с завершением обучения осуществляется в соответствии с Положением о приеме слушателей (обучающихся) по основным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам.

Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования специалистов со стороны Учреждения осуществляется руководителем, которого назначает руководитель структурного подразделения.

В обязанности руководителя входит:

- текущее руководство, консультирование;
- разработка совместно со стажером дневника стажировки;
- проверка отчета по стажировке;
- подготовка заключения о результатах стажировки.

При прохождении стажировки, являющейся модулем (разделом) учебного плана, руководителем стажировки является руководитель курсов. В его обязанности входит:

- предоставление программы стажировки;
- проверка отчета, дневника по стажировке.

Со стороны организации (базовой площадки), в которую направляется на стажировку стажер, назначается руководитель. В обязанности руководителя входит:

- обеспечение условий для реализации программы стажировки;
- текущее руководство, консультирование;
- участие в подведении итогов стажировки.

Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация определяется конкретной программой дополнительного профессионального образования.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы (п.13 Порядка).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ЦОПП

_____ /ФИО

« _____ » _____ 202_ г.

ПРОГРАММА СТАЖЕРСКОЙ ПРАКТИКИ
«Название дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации»

Цель:

Количество часов:

Сроки проведения:

1. Посетить в _____ (наименование ПОО):

Дата	Тема	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации	ФИО преподавателя
	Консультации			
	Итого:			

2. Изучить самостоятельно:

Дата	Темы	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации
	Итого:		

3. Работа на предприятии (в организации):

Дата	Содержание работы	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации
	Итого:		

4. Итоговый контроль:

Дата	Содержание работы	Кол-во часов

Отзыв о стажерской практике:

Результат стажировки:

Руководитель стажировки:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ЦОПП

_____ /ФИО

« _____ » _____ 202_ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ
ФИО стажера
Место работы стажера
Место стажировки
«Наименование программы стажировки»

Цель:

Руководитель стажировки:

Сроки проведения:

1. Дневник:

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Заключение, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке:

Дата подпись

4. Заключение руководителя стажировки от организации

Дата подпись

Сетевая форма реализации образовательных программ

Дополнительные профессиональные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и с использованием сетевой формы (п.15 Порядка).

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, участвующие в реализации дополнительных профессиональных программ с применением сетевых форм, должны иметь соответствующие лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Правовую основу сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ составляет договор о сетевой реализации образовательной программы.

Предметом договора является сотрудничество сторон в процессе реализации дополнительных профессиональных программ. При заключении договоров образовательные и другие организации становятся участниками гражданских правовых отношений, которые регулируются законодательством Российской Федерации.

Организация образовательного процесса при сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется с использованием кадровых, информационных, материально-технических, учебно-методических ресурсов организаций, участвующих в реализации этого процесса.

Условия применения сетевой формы организации дополнительного профессионального образования:

- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования у организации, осуществляющей обучение как субъекта образовательных отношений в процессе реализации дополнительных профессиональных программ;
- наличие договора о сетевом взаимодействии или иной формы интеграции между организациями-партнерами;
- наличие согласованной и утвержденной дополнительной профессиональной программы, разработанной Учреждением совместно с организацией партнером, ресурсы которой используются в процессе реализации дополнительного профессионального образования.

Обучающиеся (слушатели) зачисляются на обучение по дополнительным профессиональным программам в Учреждение в установленном порядке, независимо от места фактической реализации образовательной деятельности.

Ответственность за качество образования, соблюдение лицензионных требований при использовании материально-технической базы сторонней организации и иных ресурсов несет организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Место проведения обучения, характер используемых материально-технических, учебно-методических и иных ресурсов, место хранения учебной документации определяется договором о сетевом взаимодействии между организациями-партнерами.

Итоговая аттестация обучающихся (слушателей) проводится организацией, реализующей дополнительную профессиональную программу, если иное не предусмотрено договором о сетевом взаимодействии.

По окончании обучения обучающимся (слушателям), успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации. Договором о сетевой взаимодействии определяется которая из организаций-партнеров выдает документ о квалификации.

При участии в реализации дополнительных профессиональных программ в сетевой форме преподавательского состава нескольких организаций оплата туда осуществляется в соответствии с договором о сетевом взаимодействии.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации дополнительных профессиональных программ электронное обучение и дистанционные образовательные технологии могут применяться как совместно, так и по отдельности (п.14 Порядка).

При реализации дополнительных профессиональных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются две модели:

- полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- частичное использование дистанционных образовательных технологий.

При реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий все коммуникации обучающегося (слушателя) с педагогическим работником осуществляются посредством цифровой платформы ЦОПП – функциональность которой обеспечивается Учреждением в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности работы в ней не менее 99,5 % в месяц.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждому педагогическому работнику и обучающемуся (слушателю) предоставляется доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий из помещений Учреждения, с персональных электронных устройств, независимо от мест их нахождения.

Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ, очные занятия, проводимые педагогическими работниками с обучающимися (слушателями) непосредственно в Учреждении, чередуются с занятиями организованными с применением дистанционных образовательных технологий.

Варианты частичного использования применения дистанционных образовательных технологий:

- при проведении лекционных и практических занятий;
- при организации самостоятельной работы;
- при организации промежуточной и итоговой аттестации.

С помощью дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут быть организованы синхронные и асинхронные занятия.

Синхронные занятия проводятся внеаудиторно на основе одновременной двухсторонней образовательной коммуникации между преподавателем и обучающимися, причем обучающиеся находятся на расстоянии (вебинар, видео -, аудиоконференции и т.п.).

При асинхронных занятиях обучающийся (слушатель) осваивает учебный материал или выполняет работу не одновременно с преподавателем и другими обучающимися (слушателями), а в индивидуальном порядке в удобное для него время.

Самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения реализуется путем предоставления обучающимся (слушателям) доступа к комплекту учебно-методических материалов с использованием средств телекоммуникационных технологий без поддержки преподавателя.

Организация промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционным образовательных технологий и электронного обучения может осуществляться синхронно и асинхронно.

Применение этих моделей и вариантов использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения обусловлено дополнительной

профессиональной программой, материально-технической базой, наличием кадрового потенциала, потребностей обучающихся (слушателей).

В зависимости от выбранной модели или варианта частичного использования применения дистанционных образовательных технологий Учреждение обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися (слушателями) дополнительных профессиональных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся (слушателей).

Реализация дополнительных профессиональных программ с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в среде дистанционного обучения. В электронной среде располагаются все учебные материалы, позволяющие обеспечить освоение и реализацию дополнительных профессиональных программ: лекции, электронные пособия и учебники, презентации, электронная библиотека, ссылки на образовательные ресурсы и т.д.

При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа к используемой образовательной организацией электронной информационно-образовательной среде.

При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий работниками Учреждения осуществляется учебно-методическая помощь обучающимися (слушателям), в том числе в форме консультаций.

При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных и других работников.

Индивидуальный учебный план

Обучение по индивидуальному учебному плану (п.14 Порядка) может быть организовано для обучающихся (слушателей):

- имеющих опыт повышения квалификации;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- по иным основаниям.

На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся (слушатели), имеющие академическую задолженность. Применительно к таким обучающимся (слушателям) индивидуальный учебный план должен содержать меры компенсирующего воздействия по тем разделам (модулям), дисциплинам дополнительной профессиональной программы, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

Реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах одной осваиваемой дополнительной профессиональной программы. Обучение по индивидуальному учебному плану может проходить как один обучающийся (слушатель), так и группа обучающихся (слушателей). Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность разделов (модулей), дисциплин, тем, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации.

При реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Специфика реализации дополнительных профессиональных программ на основе индивидуального учебного плана заключается: в конструировании индивидуальных образовательных маршрутов на основе самостоятельного выбора обучающимся (слушателем) содержания, сроков, форм обучения с учетом профессиональных потребностей, потребностей образовательной организации; в вынесении отдельных разделов (модулей), дисциплин, тем на самостоятельное изучение с последующей аттестацией.

Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по личному заявлению обучающегося (слушателя), согласованного с руководителем организации, в которой работает обучающийся (слушатель) и заместителем директора по учебной работе.

Заявления на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение календарного года.

При формировании индивидуального учебного плана обучающийся (слушатель) выбирает дополнительную профессиональную программу, на основе которой будет составлен индивидуальный учебный план и проходить обучение.

Индивидуальный учебный план с учетом сроков реализации разделов (модулей), дисциплин, тем составляет сотрудник структурного подразделения Учреждения, ответственного за реализацию выбранной дополнительной профессиональной программы.

В случае если обучение обучающихся (слушателей) по индивидуальному учебному плану финансируется в рамках государственного задания, то обучение по индивидуальному учебному плану должно осуществляться в пределах одного календарного года.

Индивидуальный учебный план является частью дополнительной профессиональной программы, следовательно, дополнительная профессиональная программа, дополненная индивидуальным учебным планом, направляется на экспертизу и утверждается.

Индивидуальное расписание занятий, включающее сроки проведения промежуточного и итогового контроля, педагогов, осуществляющих обучение, подписывается руководителем структурного подразделения или лицом его замещающим.

Обучающиеся (слушатели) обязаны выполнять индивидуальный учебный план, посещать занятия. Промежуточная и итоговая аттестация осуществляется в соответствии с конкретной программой. При успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся (слушателю) выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
организации
(место стажировки)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ЦОПП

_____/ФИО

_____/ФИО

«__» _____ 202_ г.

«__» _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(ФИО полностью)

(должность)

(полное наименование места стажировки, места работы)

Наименование дополнительной профессиональной программы:

Сроки освоения программы: _____

Общее количество часов: _____

Индивидуальный учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей), тем, дисциплин	Трудоемкость, ч.			Сроки освоения	Формы промежуточной аттестации	
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
	Лекции		Практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел (модуль)1						
...	...						
	Итого						
	Итоговая аттестация						
	Всего						

Учебно-тематический план

Наименование модулей, тем, дисциплин	Объем часов	Сроки освоения	Аттестация	Ответственный	Подпись
--------------------------------------	-------------	----------------	------------	---------------	---------

			Форма	Зачтено/не зачтено		
Итоговая аттестация:						
Всего часов:						

Подпись слушателя _____

Директору ГАПОУ СО
«Саратовский архитектурно-
строительный колледж»
Степановой В.В.

(ФИО)

(должность)

(место работы)

**Заявление
о перезачете учебных разделов, модулей, освоенных
в процессе предшествующего обучения**

Прошу перезачесть учебные разделы (модули), дисциплины, освоенные в процессе предшествующего обучения по программе «Наименование программы», в период с _____ по _____, за разделы (модули), дисциплины дополнительной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «Наименование программы».

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

ВЕДОМОСТЬ
учета результатов промежуточной аттестации
Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

Период обучения: _____ 20__ г.- _____ 20__ г.

Наименование учебной дисциплины/раздела (модуля): _____

Вид промежуточной аттестации: зачет/экзамен

Дата проведения: _____ 20__ г

№ пп	ФИО слушателей	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Подпись преподавателя _____ /ФИО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Саратовской области
 «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

_____ (наименование программы)

ПРОТОКОЛ
 заседания комиссии
 по приему итогового/ междисциплинарного экзамена/ итоговой аттестационной работы

«__» _____ 20__ г

№ ____

Вид экзамена:

_____ (вид итоговой аттестации в соответствии с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки)

Присутствовали:

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Члены комиссии _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Признать, что слушатель сдал итоговый экзамен/междисциплинарный экзамен с оценкой:

№ пп	ФИО слушателей	Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

выдать диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель ИАК _____ / _____ /ФИО

Члены ИАК _____ / _____ /ФИО

_____ / _____ /ФИО

_____ / _____ /ФИО

_____ (ФИО)

Отчет
 председателя Итоговой аттестационной комиссии
 о результатах итогового/междисциплинарного экзамена/
 защиты итоговой аттестационной работы
 по дополнительной профессиональной образовательной программе
 профессиональной переподготовки
 «Наименование программы»

1. Состав итоговой аттестационной комиссии
 Председатель - ФИО, должность, место работы.

Члены комиссии:

ФИО, должность, место работы

ФИО, должность, место работы

Секретарь:

ФИО, должность, место работы.

2. Результаты итоговой аттестации

№	Показатели	Всего		Формы обучения (очно-заочная)	
		Количество	%	Количество	%
1	Количество аттестующихся слушателей				
2	Количество слушателей, успешно прошедших аттестационные испытания				
3	Количество слушателей, получивших по результатам итоговой аттестации «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»				

Выводы об уровне сформированности компетенций, знаниях, умениях обучающихся (слушателей), достоинства и недостатки в теоретической и практической подготовке. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, технологии, экономики, а также социально-экономическим проблемам организаций, региона.

Рекомендации по совершенствованию качества дополнительной профессиональной программы

Председатель комиссии

Должность, место работы

/ФИО/ подпись

ВЕДОМОСТЬ
учета результатов итоговой аттестации
Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации

_____ (наименование программы)

Период обучения: _____ 20__ г.- _____ 20__ г.

Наименование учебной дисциплины/раздела (модуля): _____

Вид промежуточной аттестации: зачет/экзамен

Дата проведения: _____ 20__ г

№ пп	ФИО слушателей	Оценка (зачтено/не зачтено)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Подпись преподавателя _____ /ФИО