

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Советом КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

протокол от «30» 06 2022 г.
№ 3

Приказом от «30» 06 2022 г.

15-П



директор КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»

В.Ю. Головин

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее по тексту соответственно - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Минобрнауки от 05.08.2020 № 885/390;

Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»;

Положением об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум».

1.2. Настоящее Положение регламентирует

порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ;

организацию приёма и отчисления граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам в Учреждение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

организацию итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам;

требования, предъявляемые к хранению, выдаче и учету документов о квалификации.

1.3. К дополнительным профессиональным образовательным программам относятся: программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.4. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2. Формирование содержания и структуры дополнительных профессиональных образовательных программ

2.1. Содержание дополнительных профессиональных программ 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.

2.2. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной образовательной программы определяются учебным планом, модулями рабочей программы и договором об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает титульный лист, пояснительную записку (общая характеристика образовательной программы), учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарный учебный график, организационно-педагогические условия реализации программы, формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы (приложение 1).

2.5. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации (приложение 1).

2.6. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.7. 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.

2.8. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

3. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение согласно Положению об оказании платных образовательных услуг Учреждения.

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится на основании заявления о приеме на обучение и договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение в порядке, установленном Положением об оказании платных образовательных услуг.

Формы договоров определены в приложениях № 5, № 6 Положения об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум».

3.5. При приеме на обучение Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с:

Уставом Учреждения;
лицензией на осуществление образовательной деятельности;
дополнительными профессиональными программами;
иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Учреждения.

В целях информирования об условиях обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам Учреждение размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://www.atet.su> раздел Поступающим – дополнительные курсы (далее – официальный сайт Учреждения), а также обеспечивает свободный доступ в здание Учреждения к информации, размещенной на информационном стенде:

настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
образец договора об оказании платных образовательных услуг;
перечень дополнительных профессиональных образовательных программ с указанием стоимости обучения и сроков освоения;
образец документов, выдаваемых по окончании обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам.

3.6. Заявление о приеме (приложение № 2) подается на имя директора Учреждения с приложением следующих документов:

оригинал или копия документа, удостоверяющего его личность, гражданство;
оригинал или копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании и приложение к нему или копия этих документов;
справка об обучении (для студентов);
оригинал или копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества в случаях несовпадения данных в предъявляемых гражданином документах;
направление на обучение (при его наличии).

3.7. Зачисление в число слушателей производится приказом директора Учреждения без вступительных испытаний, после подачи установленных в п. 3.6. оригиналов документов и оплаты за обучение согласно договору.

3.8. Учреждение осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с их письменного согласия (приложение № 3).

3.9. Иностранцы граждане, лица без гражданства, поступающие на обучение, предъявляют:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», оригинал или ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), документ об обучении, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном указанным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

оригинал или ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

3.9.1 Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4. Организация и осуществление учебного процесса

4.1. Слушателями Учреждения, являются лица, зачисленные приказом директора Учреждения на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

4.2. Обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится очно (с отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), в том числе с возможным частичным использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с учётом потребностей и возможностей слушателя.

4.3. Для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.4. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.5. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном Положением об освоении дополнительных образовательных программ по индивидуальному

учебному плану.

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачёт результатов по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, путем сопоставления объема часов по учебной программе, которую осваивает обучающийся.

4.7. Перед началом обучения составляется календарный учебный график проведения учебных занятий.

4.8. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

4.9. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

4.10. На каждую группу слушателей или слушателя ведётся журнал учебных занятий (в бумажном виде), который включает в себя список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку, учёт успеваемости для контроля за выполнением графика учебного процесса и др.

4.11. Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

4.12. Документом, фиксирующим результаты промежуточной аттестации, является ведомость промежуточной аттестации, которая оформляется по каждому модулю (приложение № 4).

4.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Учреждения приказом директора, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана. По модулям, составляющим академическую задолженность, составляется индивидуальный учебный план-график ликвидации академической задолженности.

4.14. Практическая подготовка, как вид учебной работы, предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

4.15. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, которая 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.

4.16. Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

4.17. Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

4.18. 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.

4.19. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ дополнительного профессионального образования, проводится в порядке, который изложен в разделе 6 настоящего Положения.

4.20. На каждого слушателя, с момента зачисления на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания: заявление на прием на обучение, согласие на обработку персональных данных, оригинал договора на оказание платных образовательных услуг, копия документа, удостоверяющего его личность, гражданство, копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании и приложение к нему, справка об обучении (для студентов), копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), направление на обучение (при его наличии), документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества, копия документа, выданного по окончании обучения. Личное дело слушателя, по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, оформленное в папку-обложку, подшивается и после истечения текущего календарного года сдается в архив Учреждения для последующего хранения, согласно номенклатуре дел. Личное дело слушателя, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, хранится в отделении дополнительного образования Учреждения, согласно номенклатуре дел.

4.21. Содержание программ дополнительного профессионального образования и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Учреждением.

4.22. Учреждением созданы специальные условия для получения образования по программам дополнительного профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5. Организация итоговой аттестации

5.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной образовательной программе.

5.2. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой дополнительной профессиональной образовательных программой: зачёт, демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс.

5.3. В случае проведения итоговой аттестации в форме зачета выставляется оценка «зачтено», «не зачтено» по результатам выполнения слушателем всех заданий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике предусмотренных учебной программой. Зачеты могут выставляться обучающимся по результатам контроля знаний, проводимого в устной или письменной форме.

5.4. В случае проведения итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс, оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом, с обязательным внесением в протокол баллов, полученных слушателем на демонстрационном экзамене.

5.5. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации соответствующей компетенции. Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта. Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей №1.

Таблица №1.

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество набранных баллов в рамках демонстрационного экзамена	0-4,99	5-14,99	15-23,99	24-34,75

5.6. Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. Аттестационные комиссии организуются по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Учреждением. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.7. По результатам итоговой аттестации, на основании решения аттестационной комиссии, издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

5.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 5).

5.9. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в соответствии с медицинским заключением или другим предъявленным слушателем документом.

5.10. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учреждением.

5.11. На основании протокола итоговой аттестации (приложение № 11) директор Учреждения издает приказ о присвоении квалификации. Протоколы итоговой аттестации, приказы о присвоении квалификации за текущий год подшиваются (после истечения периода) и сдаются в архив Учреждения для последующего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

5.12. Квалификация, присваиваемая по окончании обучения по программе профессиональной переподготовки и указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определённой профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Выдача и учет документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке, установленного образца (приложения №6-10).

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

6.3. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» , изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005г. №90н.

6.4. Бланки документов хранятся в бухгалтерии Учреждения у материально ответственного лица, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) состоит из твёрдой обложки и титула.

6.6. Титулы бланков и их приложения заполняет заведующий отделением с использованием программного обеспечения на русском языке и распечатывает с помощью принтера шрифтом чёрного цвета.

6.7. Учреждение ежегодно, в соответствии с потребностью на календарный год, самостоятельно определяет необходимое количество бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

6.8. Бланки, «Книга учёта бланков строгой отчётности» хранятся в кассе бухгалтерии Учреждения в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок.

6.9. Для заполнения и выдачи удостоверения или диплома о профессиональной переподготовке заведующий отделением формирует заявку на выдачу бланков на имя директора Учреждения.

6.10. Для регистрации удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке, выданных слушателям по окончании обучения, в Учреждении ведется «Журнал выдачи документов установленного образца о профессиональной подготовке и уровне квалификации» (далее - Журнал) на бумажном носителе.

6.11. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью директора Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.

6.12. Журнал содержит следующие сведения: порядковый номер (регистрационный номер), вид и номер выдаваемого документа, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения обучающегося, наименование профессии, присвоенный разряд / квалификация / программа обучения, номер протокола, дата проведения экзамена, дата получения, подпись лица, получившего документ.

6.13. Исправления, допущенные при заполнении Журнала, заверяются заведующим отделением со ссылкой на регистрационный номер документа о дополнительном профессиональном образовании.

6.14. Удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке, не полученные обучающимися в год окончания Учреждения, сдаются в архив Учреждения для последующего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

6.15. Удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.

6.16. Учреждение выдаёт дубликат удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке в случае его утраты, порчи (повреждения).

6.17. Выдача дубликата удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке осуществляется на основании письменного заявления гражданина или его законного представителя:

при утрате удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) бланка, которое уничтожается в установленном порядке.

6.18. При выдаче дубликата удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке в Журнале, в текущем году, делается запись «Дубликат» рядом с регистрационным номером записи выдачи оригинала. При заполнении всех страниц журнала, заведующий отделением сдает его в архив Учреждения для последующего хранения.

6.19. Дубликаты удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата независимо от года окончания обучающимся Учреждения с указанием на левой части бланка над заголовком слова «ДУБЛИКАТ».

6.20. Дубликат удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке, при наличии всех необходимых сведений, выдаётся в течение 10 дней со дня подачи письменного заявления.

6.21. В случае недостаточных сведений, или их полного отсутствия, данные об обучении запрашиваются архивариусом Учреждения в архиве Профтехобразования, г. Красноярск.

6.22. Выдача дубликата удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке, справки, подтверждающей факт обучения, или отказ в выдаче удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке выдается после получения запрашиваемых сведений.

6.23. Документ/дубликат документа выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность или заявление, по которым выдан документ, хранятся в личном деле слушателя.

6.24. Заведующий отделением, приказом директора Учреждения, назначается ответственным за внесение сведений о документах дополнительного профессионального образования в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в установленные сроки.

7. Порядок отчисления слушателей

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Учреждения по следующим основаниям:

в связи с завершением обучения;

по инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя;

по инициативе Учреждения в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случаях невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Решение об отчислении обучающегося принимается директором Учреждения, о чем издается соответствующий приказ, на основании представления заведующего отделением.

7.3. Не допускается отчисление слушателей по инициативе Учреждения во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок, после издания приказа директора Учреждения об отчислении слушателя, лицу, отчисленному из Учреждения, выдаётся справка об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» по форме согласно Приложению № 5.

8. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

8.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга преподавателями и специалистами соответствующей цикловой методической комиссии в соответствии с профилем дополнительной профессиональной программы по поручению заведующего отделением по следующим показателям:

соответствие структуры дополнительной профессиональной программы требованиям, изложенным в приложение 1 настоящего Положения;

соответствие содержания заявленным в дополнительной профессиональной программы целям и результатам освоения (формируемым профессиональным компетенциям);

соответствие заявленных результатов освоения (компетенций) современным тенденциям отрасли и потребностям регионального рынка труда;

соответствие содержания дополнительной профессиональной программы профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, и квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам;

соответствие расписания занятий календарному учебному графику;

соответствие учебного материала, излагаемого на занятиях, материалу, указанному в рабочих программах предметов, курсов, дисциплин, модулей;

соответствие формы и процедуры аттестации слушателей, требованиям нормативных документов, регламентирующих процедуру аттестации;

активность посещения занятий (на основе отметок в журнале учебных занятий);

количество слушателей, успешно завершивших освоение дополнительной профессиональной программы (получивших положительные оценки на итоговой аттестации).

8.2. Результаты оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ заносятся в соответствующий протокол (приложение 12) и могут быть представлены на педагогическом совете, заседаниях цикловых комиссий, планерках при директоре.

Структура дополнительной профессиональной программы

- Титульный лист
- Пояснительная записка (общая характеристика образовательной программы)
- Учебный план
- Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- Календарный учебный график
- Организационно-педагогические условия реализации программы
- Формы аттестации, оценочные материалы
- Методические материалы

Структура учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы

Учебные предметы, дисциплины (модули), курсы	Количество часов			Формы промежуточной аттестации
	всего	В том числе		
		Теоретические занятия	Практические занятия	

Директору краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения: «Ачинский торгово-экономический техникум»
В. Ю. Головину

от
Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия Номер

Кем выдан _____

Дата выдачи . .

Место рождения _____

Дата рождения . .

Адрес постоянного места жительства: _____
(по док-ту, удостоверяющему личность) (индекс) (область, край, республика)

_____ район (кроме жителей областных и районных центров) _____ (населенный пункт: город, посёлок, село, деревня, др.)

улица _____

дом корп. кв.

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» по дополнительной профессиональной образовательной программе – программе переподготовки, программе повышения квалификации (не нужное зачеркнуть) _____

(наименование программы)

О себе сообщаю следующее:

Сведения о предыдущем уровне образования:

Окончил(а) в _____ году _____
(дата) (полное наименование образовательной организации)

Имею документ: об основном общем образовании , среднем общем образовании ,
о начальном профессиональном образовании , среднем профессиональном образовании , высшем профессиональном образовании .

В настоящий момент обучаюсь/работаю в _____

(наименование учреждения)

по специальности (направлению подготовки) _____

Документ об образовании: серия _____ номер _____, выдан « ____ » _____

Академическая справка (для студентов): серия _____ номер _____ от

« ____ » _____

Личной подписью свидетельствую, что ознакомлен(а) с (со):

Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности); локальными нормативными актами и иными документами учреждения, в том числе, Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением об оказании платных образовательных услуг; образовательной программой и нормативным сроком обучения по выбранной программе.

(личная подпись, Фамилия И.О. поступающего.)

(личная подпись, Фамилия И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего)

Заявление принял:

(Ф.И.О. ответственного сотрудника)

(личная подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество *поступающего*)
паспорт гражданина _____ серии _____ № _____
(Российской Федерации, иная страна (указать))

(сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, адреса мест осуществления образовательной деятельности: г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1; г. Ачинск, ул. Гагарина, д. 22, телефон 8 (39151) 5-04-76, e-mail: at-et@yandex.ru.

Определяю следующие действия (операции), совершаемые с персональными данными, которые оператор может осуществлять: обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на обработку оператором персональных данных в следующих целях: осуществление деятельности в соответствии с Уставом оператора; выполнение требований законодательства Российской Федерации об образовании, внесения сведений и информации в информационные системы, предусмотренные законодательством об образовании; организации и осуществления образовательного процесса; ведения бухгалтерского учета; пользования библиотечным фондом; осуществления деятельности Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников; участия в мероприятиях, организуемых оператором, а также организуемых на муниципальном, краевом, региональном, общероссийском, международном уровнях, если субъект персональных данных добровольно принимает в них участие.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, пол; паспортные данные (гражданство, серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе); для иностранных граждан или лиц без гражданства - данные миграционной карты, иного документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации; номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий); адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания; адрес электронной почты; страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС); биометрические персональные данные (фотографии); семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака); сведения об уровне образования (наименовании образовательной организации, документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, указанных в них данных, включая приложения; сведения об обучении у оператора, в том числе наименование профессии, программы подготовки, группы,

формы обучения, о процессе обучения, успеваемости, посещаемости; данные об участии и данные, необходимые для участия в мероприятиях, организуемых оператором, а также организуемых на муниципальном, краевом, региональном, общероссийском, международном уровнях.

Также даю согласие на:

Размещение и опубликование на информационных стендах, на официальном сайте оператора и в сети Интернет информации об обучающемся: фамилии, имени, отчества; наименовании профессии, программы подготовки, курса, формы обучения; фотографий, видеозаписей процесса обучения; сведений об участии в мероприятиях, организуемых оператором, а также организуемых на муниципальном, краевом, региональном, общероссийском, международном уровнях.

передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно:

ведомства и организации, в том числе министерство образования Красноярского края в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела поступающего (обучающегося) либо до его отзыва.

Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю оператора под подпись с указанием даты получения.

(подпись поступающего)

(Фамилия И.О.)

(дата)

*(подпись родителя (законного
представителя) несовершеннолетнего поступающего)*

(Фамилия И.О.)

(дата)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Наименование программы _____

Форма промежуточной аттестации _____

Наименование курса, раздела, дисциплины, практики: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя: _____

Дата проведения: «__» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

Число аттестованных слушателей:	
Из них: получивших «отлично»	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно»	
Число неаттестованных слушателей:	
Всего в группе:	

Зав. отделением

_____ Ф.И.О.

Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

662165 Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1
 тел./факс (39151) 5-04-76/5-05-76, e-mail: at-et@yandex.ru; сайт: <http://www.atet.su>
 ОКПО 01491017; ОГРН 1022401161496; ИНН/КПП 2443006372/244301001

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия Имя Отчество обучал(ась)ся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум» по дополнительной профессиональной программе «_____» с «__» _____ г. (приказ о зачислении № _ от «__» _____ г.). по «__» _____ г. (приказ об отчислении № _ от «__» _____ г.)

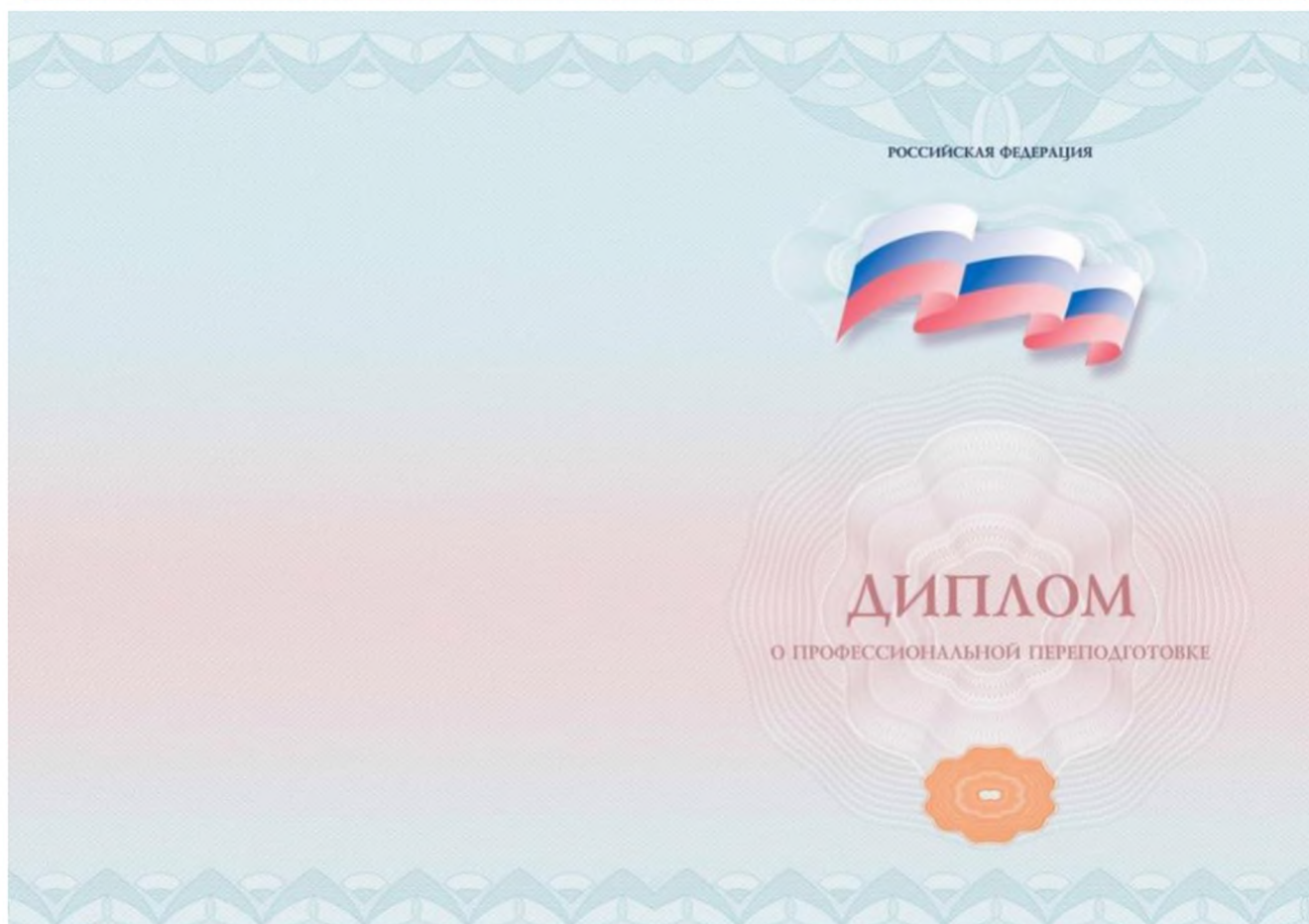
За время обучения освоил (а) часть дополнительной профессиональной программы и имеет следующие результаты промежуточной аттестации:

Наименование учебной дисциплины, модуля, практики, стажировки	Общее кол-во часов	Оценка/зачет
1.		
2.		
3.		
Итого:		

Заведующий отделением _____ Ф. И. О.
 Директор техникума _____ Ф. И. О.

М.П

Бланк диплома о профессиональной переподготовке



Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____ (качество, уровень профессионального)

С ____ г. по ____ г. _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения/института)

по программе _____ (наименование программы)

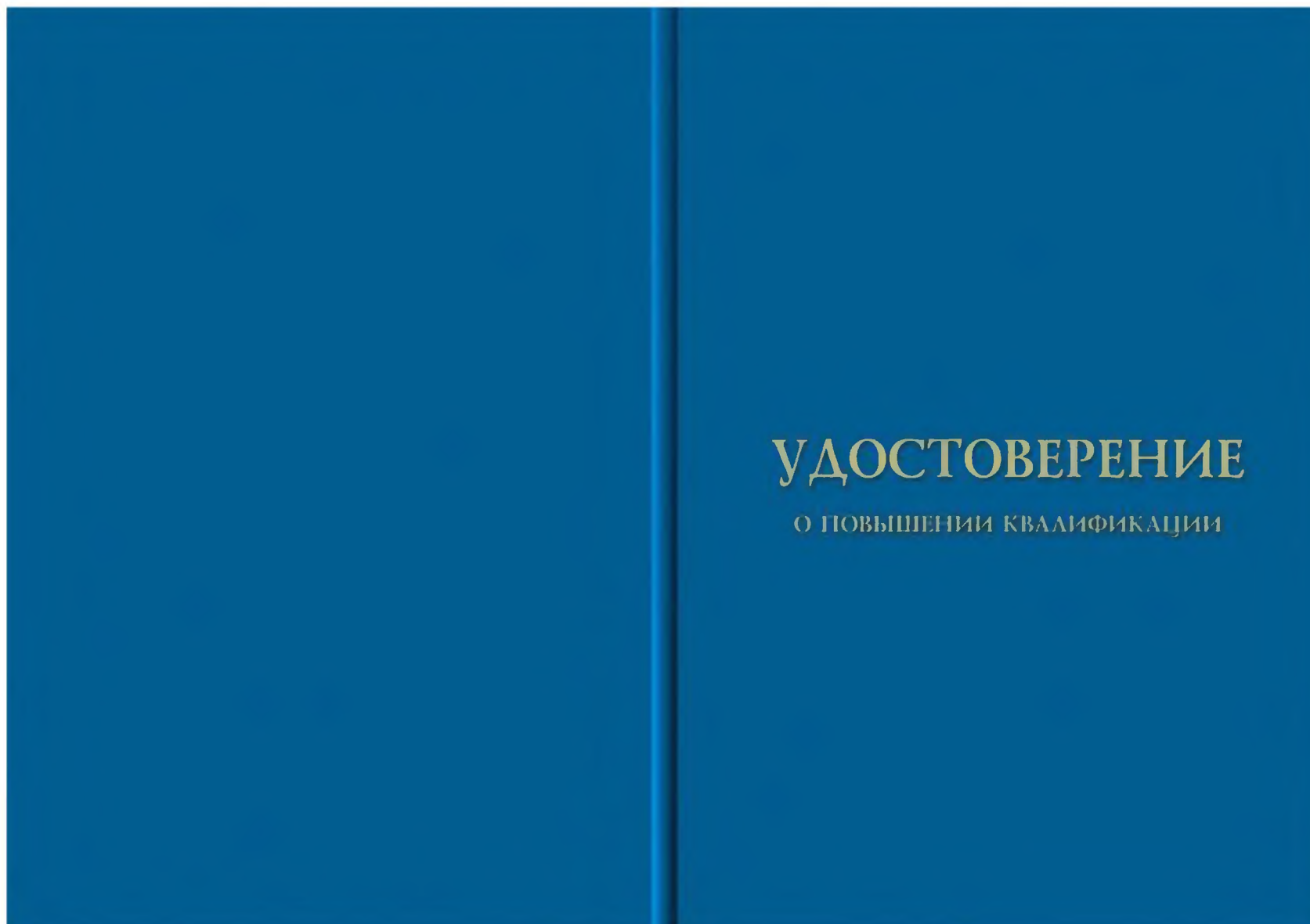
прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование места практики)

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

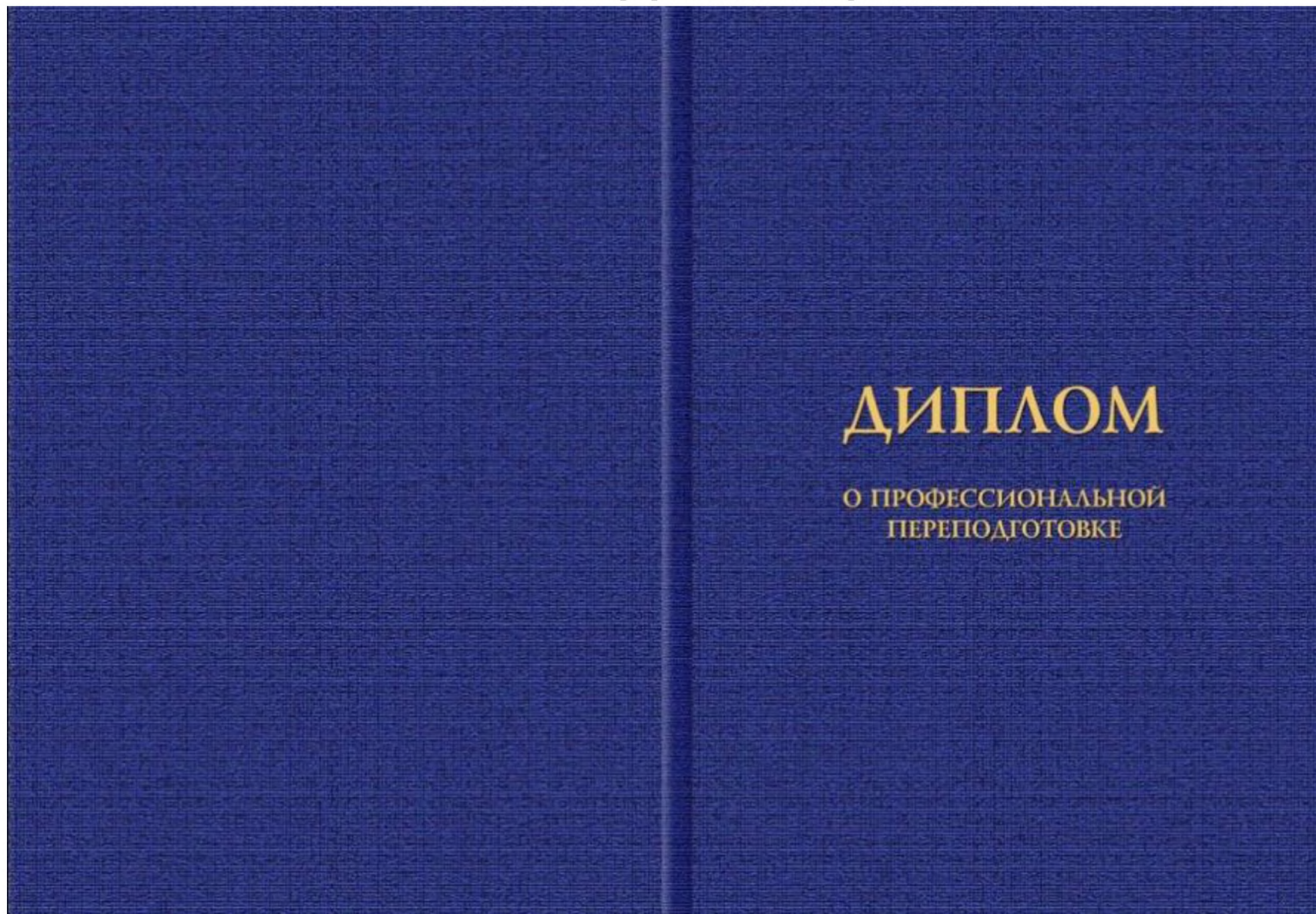
Бланк удостоверения о повышении квалификации



Обложка удостоверения о повышении квалификации



Обложка диплома о профессиональной переподготовке



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРОТОКОЛ № ____
итоговой аттестации в форме

(указать форму)

по дополнительной профессиональной образовательной программе

(указать вид программы)

г. Ачинск

Дата (чч.мм.гггг)

Присутствовали:

Председатель: Ф.И.О.

Члены Ф.И.О.

комиссии: Ф.И.О.

Группа № _____

Период _____

обучения

Форма обучения _____

Результаты экзамена:

№ п/п	ФИО	дата рождения	№ задания	оценка
1.				

На основании результатов экзамена, итоговых оценок по дисциплинам аттестационная комиссия постановляет: присвоить квалификацию следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	дата рождения	квалификация
1.			

Члены комиссии:

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРОТОКОЛ № _____
оценки качества освоения дополнительной профессиональной программы

(указать программу)

г. Ачинск
Присутствовали:

Дата (чч.мм.гггг)

Члены комиссии: Ф.И.О.
 Ф.И.О.
 Ф.И.О.

№ п/п	показатели	результаты	примечание
1.	Наличие в структуре дополнительной профессиональной программы: – титульный лист – пояснительная записка (общая характеристика образовательной программы) – учебный план – рабочие программы учебных модулей – календарный учебный график – организационно-педагогические условия реализации программы – формы аттестации, оценочные материалы – методические материалы	да/нет да/нет да/нет да/нет да/нет да/нет да/нет да/нет	
2.	соответствие содержания заявленным в дополнительной профессиональной программы целям и результатам освоения (формируемым профессиональным компетенциям)	да/нет	
3.	соответствие заявленных результатов освоения (компетенций) современным тенденциям отрасли и потребностям регионального рынка труда	да/нет	
4.	соответствие содержания дополнительной профессиональной программы профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, и квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам	да/нет	
5.	соответствие расписания занятий календарному учебному графику	да/нет	
6.	соответствие учебного материала, излагаемого на занятиях, материалу, указанному в рабочих программах предметов, курсов, дисциплин, модулей (на основе записей в журнале учебных занятий)	да/нет	
7.	соответствие формы и процедуры аттестации слушателей, требованиям нормативных документов, регламентирующих процедуру аттестации	да/нет	
8.	активность посещения занятий (на основе отметок	да/нет	

	в журнале учебных занятий)		
9.	количество слушателей, успешно завершивших освоение дополнительной профессиональной программы (получивших положительные оценки на итоговой аттестации на основании протокола итоговой аттестации)	человек	

Члены комиссии, проводивших оценку качества:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____