

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

ПРИКАЗ

05 февраля 2018

№ 38 -ОД

г. Нижневартовск

**Об организации работы по
реализации дополнительных
профессиональных программ**

В соответствии со статьями 2, 28, 29, 55, 60, 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244), Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 № АК-316/06), приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 17 сентября 2015 г. № 1291 «Об утверждении единых требований к структуре, содержанию и условиям реализации программ повышения квалификации педагогических работников», на основании Устава БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж», на основании решения педагогического совета колледжа (протокол № 57 от 29.01.2018г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

1.1. Формы программ повышения квалификации (приложение 1), и профессиональной переподготовки (приложение 2);

1.2. Формы документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (приложение 3,4);

1.3. Форму книги регистрации документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (приложение 5);

1.4. Форму реестра бланков документа о квалификации (приложение 6);

1.5. Порядок разработки, утверждения, изготовления, учета, хранения и выдачи бланков документов о квалификации (приложение 7);

1.6. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и

1.7. Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы (приложение 9);

1.8. Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (приложение 10);

1.9. Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам (приложение 11);

1.10. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам (приложение 12).

1.11. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатам их реализации (приложение 13).

2. Признать утратившим силу приказ БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» «Об организации работы по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ» от 08 мая 2014 г. № 146-ОД

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Панасенко М.В., заместителя директора по учебно-методической работе.

Директор



Н.П. Коробова

Исполнитель:

методист

Гильманова Юлия Евгеньевна

Тел. 8(3466)43-54-70 доб.199



Отпечатано: 2 экз., из них:

1 - в дело № 01-08

1 - Панасенко М.В.



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ "Нижевартовский
социально-гуманитарный
колледж

_____ Н.П.Коробова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
повышения квалификации
(указывается наименование)

Автор(ы) программы _____

Категория слушателей _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, дистанционная)

Программа одобрена на заседании _____
(Наименование уполномоченного органа (протокол № от года)

Трудоемкость программы: _____

Общий объем, час.	Лекций, час.	Практических занятий, час.	СРС, час.	Форма итоговой аттестации

Нижевартовск

20 ____ г.

АННОТАЦИЯ

Аннотация дает целостное представление о программе, передает ее значимость и новизну. [Примечание: **Аннотация** (лат. *annotatio* — замечание) рабочей программы — краткая характеристика, излагающая ее содержание (обычно в виде перечня главнейших вопросов).]

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность

Актуальность курса определяется требованиями профессионального стандарта педагога в условиях изменения целей, содержания, технологий, нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности в связи с введением ФГОС.

Цели и планируемые результаты обучения

Профессиональные компетенции формулируются исходя из профессионального стандарта педагога и/или требований ФГОС ДО,НО,ОО,СПО. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта...

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций				
Виды деятельности*	Профессиональные Компетенции**	Практический опыт***	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ВД 1...	ПК 1.1....			
	ПК 1.n....			
ВД N...	ПК n.1....			
	ПК n.n....			
Программа направлена на освоение следующих общепрофессиональных компетенций и (или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций (при наличии) _____				
* Иногда вид деятельности определить сложно или невозможно (например, повышение квалификации сопряжено не с конкретной профессией, с отдельной областью профессиональной деятельности). В таком случае соответствующий столбец опускается.				
** Если осуществляется совершенствование компетенций и прирост выражается в приобретении практического опыта и (или) умений и знаний, во втором столбце необходимо указать "имеющиеся компетенции". Если осваиваются новые компетенции, во втором столбце необходимо указать "осваиваемые компетенции"				
*** Практический опыт необходим для освоения компетенций, связан с практической реализацией осваиваемых компетенций.				

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу слушателей и трудоемкость (в часах)				Форма аттестации
		Всего	Лекции	Практические занятия**	Самостоятельная работа	
	Модуль *(название) - час.					
1						
2						
	Модуль (название) - час.					
3	Практика (для программ стажировки)					
	Итого					

Соотношение лекционных и практических занятий 30% на 70%

*Целесообразность использования модульно - компетентного подхода связана с тем, что он обеспечивает практикоориентированную подготовку, необходимую для освоения или совершенствования профессиональной квалификации. Структура программы включает один или несколько модулей, каждый из которых обеспечивает овладение одним видом деятельности или группой тесно связанных профессиональных компетенций. Не исключается и тематический подход к формированию учебного плана.

** Практические занятия предполагают активную форму деятельности обучающихся.

*** Самостоятельная работа составляет 50% от общей трудоемкости.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК¹

Дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Номер дня	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Количество часов	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Модуль 1 Наименование модуля												
Модуль 2 Наименование модуля												
Практика (при наличии)												
Выполнение аттестационной работы												
Итоговая аттестация												

¹ Пример заполнения календарного учебного графика программы повышения квалификации, реализуемой непрерывно

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Темы учебного плана	Содержание тем*	Должен уметь**	Должен знать**	Вид учебного занятия, учебных работ***

* Во втором столбце раскрывается содержание теоретической и практической части по соответствующей теме учебного плана.

**Заполняется в соответствии с планируемыми результатами.

***Виды учебных занятий должны соответствовать учебному плану. Возможные варианты практических занятий: семинары, практические и лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, аттестационные работы и другие.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (для программ стажировки)

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике
1	2
Вид деятельности: _____ _____	
—	
Объем практики (часы, зачетные единицы): _____	
Вид деятельности: _____ _____	
Объем практики (часы, зачетные единицы): _____	

При разработке программ направленных на формирование не отдельных знаний и умений, а профессиональных компетенций или целостных видов деятельности разработку программ необходимо начинать с практической части (стажировки). Содержание практики (стажировки) формируется (дополняется, корректируется) так, чтобы оно обеспечивало формирование всех компетенций.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1. Требования к материально-техническим условиям

Указывается перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. и технических средств, обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику.

2. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Перечисляются требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями и др. материалами.

3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обозначаются условия проведения занятий, образовательные технологии, организация базы практики и консультационной помощи обучающимся и т.д. При организации курсов повышения квалификации педагогических работников необходимо учитывать требования ФГОС к образовательной модели обучения: реализация в обучении деятельностного подхода. Обязательным требованием к организации учебного процесса является самоанализ и самооценка результатов освоения компетенций самими обучающимися.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма аттестации _____

Оценка квалификаций может проводиться одновременно или по накопительной схеме, в несколько этапов.

Аттестационное задание 1:

Содержание аттестационного задания _____

Объект оценки	Показатели оценки	Критерий оценки

Аттестационное задание 2:

Содержание аттестационного задания _____

Объект оценки	Показатели оценки	Критерий оценки

.....

Аттестационное задание N:

Все планируемые результаты должны подвергаться оценочным процедурам.

Количество аттестационных заданий зависит от формы и содержания аттестации.

Объектами оценки могут служить: продукт деятельности, процесс деятельности, продукт и процесс деятельности одновременно. Портфолио не может быть единственной формой оценки, необходимо дополнять ее экзаменационными заданиями.

Показатели оценки - свойства объекта, окружающие его качественные стороны, они должны быть выявляемыми в объекте.

Формулировка показателей и критериев оценки результата должна соответствовать требованиям: давать достоверную (валидную, надежную) и объективную (независимую от частного мнения) оценку; иметь ограниченное число показателей и критериев; должна быть понятна не только экспертам, но и обучающимся.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

Дополнительная литература:

Указывается перечень литературы в соответствии с ГОСТом. Литература указывается со сроком устареваемости не более 5 лет.

Приложение 2
к приказу
БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный колледж»
от 05 февраля 2018 № 38 - од

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

Утверждено
педагогическим советом
Протокол № _____
от « ____ » _____ 201__ года

Утверждено
приказом № _____ - од
от « ____ » _____ 201__ года

ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

(наименование программы)

Нижневартовск

20__ г

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

подпись

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

подпись

Рассмотрено и одобрено методической комиссией (кафедрой)

Руководитель методической комиссии (кафедры)

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, подпись

« ___ » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО²

Руководитель организации заказчика

И.О. Фамилия
подпись

« ___ » _____ 20__ года

² При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями

АННОТАЦИЯ

(актуальность, категория слушателей, предполагаемые итоговые результаты программы, форма обучения, общая трудоемкость)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель реализации программы;

Планируемые результаты обучения:

1. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации
2. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Требования к квалификации слушателей, поступающих на обучение по дополнительной профессиональной программе (уровень образования и квалификация):

Общая трудоемкость освоения программы (часов):

Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Компоненты программы (дисциплины (модули), практики, стажировки)	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану, час.								Самостоятельная работа слушателя, час.	Промежуточ ная аттестация ***	
		Аудиторные занятия, час. *				Занятия с применением дистанционных образовательных технологий, час.					Зачет	Экза мен
		всего	из них			всего	из них					
			Лекц	лаб. раб. маст. класс и др.**	Сем, пр. зан.,		Лекц.	лаб. раб. маст. класс и др.**	Сем, пр. зан.,			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	15	16
Дисциплина											1(Д)	-
Модуль 1											1(Т)	-
...												
Практика												
Стажировка												
Итого												
Итоговая аттестация	(выпускная аттестационная (квалификационная) работа, итоговый экзамен, итоговый междисциплинарный экзамен и др.)											

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-6 исключаются.

В учебном плане, реализуемом полностью без использования дистанционных технологий, графы 7-10 исключаются

** Другие виды учебных занятий могут быть: круглые столы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы.

*** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:

«Т» - традиционная форма организации промежуточной аттестации;

«Д» - аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий.

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

Утверждено
педагогическим советом
Протокол № _____
от «___» _____ 201__ года

Утверждено
приказом № _____ - од
от «___» _____ 201__ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Нижневартовск

20 __ г

Цель освоения дисциплины

Знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Уметь:

Знать:

Профессиональные компетенции (для модуля):

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану, час.								Самостоятельная работа слушателя, час.	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час. *				Занятия с применением дистанционных образовательных технологий, час.							
		всего	из них			всего	из них						
			Лекц	лаб. раб. маст. класс и др.*	Сем. пр. зан.,		Лекц.	лаб. раб. маст. класс и др.*	Сем. пр. зан.,				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	16	15	
Наименование раздела												-	
Тема 1....												-	
Тема 2.....													
Наименование раздела													
Итого													

* Другие виды учебных занятий могут быть: 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.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Раздел 1. Наименование раздела (.....ч).

Тема 1.1 Наименование темы (.....ч).

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Лабораторные работы (.....ч):

Практические (семинарские) занятия (.....ч):

Другие виды занятий (.....ч):

Самостоятельная работа слушателей (.....ч):

Тема 1.2.....

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Лабораторные работы (.....ч):

Практические (семинарские) занятия (.....ч):

Другие виды занятий (.....ч):

Самостоятельная работа слушателей (.....ч):

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательные технологии, используемые при реализации курса (в том числе дистанционные):

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессиям (специальностям) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В работе со слушателями курсов рекомендуется использовать технологии, включающие вышеперечисленные формы занятий.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностями контингента слушателей, и в целом они должны составлять до 30% аудиторных занятий.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ (для модуля)

КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к квалификации преподавательского состава.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В качестве материально-технического обеспечения могут быть использованы мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; описание деловых игр; при необходимости - средства мониторинга и т.д.

Объем не более 0,3 стр.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

б) наглядные средства обучения (презентации, раздаточный материал, схемы, таблицы, графики и т.д.)

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

Дополнительная литература:

Указывается перечень литературы в соответствии с ГОСТом.

Литература указывается не старше 5 лет.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материалы к экзамену (зачету)

Контрольные вопросы и задания.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Форма организации образовательной деятельности: модульное построение, реализуется одновременно и непрерывно или поэтапно (дискретно)

Образовательные технологии, используемые при реализации курса (в том числе дистанционные):

В соответствии с требованиями ФГОС общего образования, ФГОС СПО по профессиям (специальностям) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В работе со слушателями курсов рекомендуется использовать технологии, включающие вышеперечисленные формы занятий.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностями контингента слушателей, и в целом они должны составлять до 30% аудиторных занятий.

Организация практики (при наличии)

Цель практики, виды работ, формы аттестации практики, требования к базам практики.

Организация стажировки (при наличии)

Цель стажировки, виды работ, формы аттестации практики, требования к месту стажировки.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

- а) программное обеспечение и Интернет-ресурсы
- б) наглядные средства обучения (презентации, раздаточный материал, схемы, таблицы, графики и т.д.)

Объем не более 0,3 стр.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

Дополнительная литература:

Указывается перечень литературы в соответствии с ГОСТом.

Литература указывается не старше 5 лет.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Форма итоговой аттестации (*Итоговый экзамен, выпускная аттестационная (квалификационная) работа*).

Темы выпускных аттестационных (квалификационных) работ.

Оценочные материалы, используемые в процессе итоговой аттестации.

Методические материалы (рекомендации по выполнению выпускной аттестационной (квалификационной) работы).

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

Стр. 1

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Стр. 2

Лицензия
серия А № 0000580
Регистрационный № 394 от 1 августа 2011 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

А 000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер 000000

Нижевартовск

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия (в именительном падеже)

Имя Отчество (в именительном падеже)

прошел(а) повышение квалификации в

***БУ «Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»***

по программе повышения квалификации

(наименование программы)

в объеме
(количество часов)

М.П.

Директор

Секретарь

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке

Титул
Оборотная сторона (вариант – новая квалификация)

Левая часть	Правая часть
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Нижевартовск Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>ПП 0000001</p> <p>Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер 001 Дата выдачи 00 сентября 2014 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия (в именительном падеже) Имя Отчество (в именительном падеже)</p> <p>за время обучения в период с 00 месяц года по 00 месяц года освоил программу профессиональной переподготовки «Наименование программы»</p> <p>Аттестационная комиссия решением от 00 месяца года протокол № присваивает квалификацию ВОСПИТАТЕЛЬ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА</p> <p>Председатель аттестационной комиссии И.О.Фамилия</p> <p>М.П. Директор И.О.Фамилия</p>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

Титул

Оборотная сторона (вариант – новый вид профессиональной деятельности)

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Нижевартовск Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>ПП 0000001</p> <p>Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер 001 Дата выдачи 00 сентября 2014 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия (в именительном падеже) Имя Отчество (в именительном падеже)</p> <p>за время обучения в период с 00 месяц 2014 года по 00 месяц 2014 года освоил программу профессиональной переподготовки «Наименование программы»</p> <p>Аттестационная комиссия решением от 00 месяца 2014 года протокол №</p> <p>удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области трудовая физическая культура</p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p>И.О. Фамилия</p> <p>М.П. Директор</p> <p>И.О. Фамилия</p>
---	---

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

Титул

Оборотная сторона (вариант – новый вид профессиональной деятельности с присвоением квалификации)

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Нижневартовск Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>ПП 0000001</p> <p>Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с получением квалификации</p> <p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер 001 Дата выдачи 00 сентября 2014 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия (в именительном падеже) Имя Отчество (в именительном падеже)</p> <p>за время обучения в период с 00 месяц 2014 года по 00 месяц 2014 года освоил программу профессиональной переподготовки «Наименование программы»</p> <p>Аттестационная комиссия решением от 00 месяца 2014 года протокол № присваивает квалификацию и удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области,</p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p>И.О. Фамилия</p> <p>М.П. Директор</p> <p>И.О. Фамилия</p>
---	---

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

<p>ПРИЛОЖЕНИЕ</p> <p>к диплому о профессиональной переподготовке</p> <p>СЕРИЯ № 0000001</p> <p>Фамилия Имя Отчество (в именительном падеже)</p> <p>имеет документ об образовании:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>с 00 месяц 0000 года по 00 месяц 0000 года прошел(а) обучение по программе профессиональной переподготовки</p> <p>_____</p> <p>в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»</p> <p>Прошел(а) стажировку в (на):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Защитил (а) аттестационную (квалификационную) работу на тему:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Без диплома о профессиональной переподготовке не действительно</i></p>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

Оборотная сторона приложения к диплому о профессиональной переподготовке

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ		
Наименование дисциплин (модулей), практик, стажировок	Общее количество часов	Оценка
Педагогика	36	Отлично
Психология	36	Отлично
Информационные технологии в профессиональной деятельности		Зачтено
Практика:	108 часов (3 недели)	зачтено
Стажировка:	108 часов (3 недели)	зачтено
Итоговая аттестация в форме защиты аттестационной (квалификационной) работы на тему:	36 часов	отлично
Всего часов по программе:	536	X
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:		
Директор	Инициалы, фамилия	
М.П.		
Секретарь	Инициалы, фамилия	

Приложение 5
к приказу
БУ «Нижневартовский
социально-гуманитарный колледж»
от 05 февраля 2018 № 38 - од

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

Книга регистрации документов
о повышении квалификации
и профессиональной переподготовке

Начата _____
Окончена _____

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»

Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

**Порядок разработки, утверждения, изготовления, учета, хранения и
выдачи бланков документов о квалификации в БУ «Нижевартовский
социально-гуманитарный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, утверждения, изготовления, учета, хранения и выдачи бланков документов о квалификации разработан в соответствии со статьями 2, 28, 29, 55, 60, 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244), Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06).

1.2. Настоящий Порядок разработки, утверждения, изготовления, учета, хранения и выдачи бланков документов о квалификации регламентирует единые требования по разработке, утверждению, изготовлению, получению, учету, выдаче и хранению документов строгой отчетности о профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

1.3. К документам о квалификации установленного образца строгой отчетности относятся бланки документов:

- удостоверение о повышении квалификации установленного образца колледжа (приложение 3);
- диплом о профессиональной переподготовке (приложение 4).

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются колледжем.

2.2. Разработкой формы бланков документов о квалификации, требований к их оформлению, эскизов, а также внесением предложений по их изменению занимается структурное подразделение колледжа, ответственное за реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ.

2.3. Разработанные эскизы, формы бланков документов о квалификации, требования к их оформлению согласуются юристом, заместителем директора колледжа, курирующим реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ и утверждаются решением педагогического совета колледжа.

2.4. Настоящий приказ устанавливает следующие требования к форме, размерам и цветовому оформлению документов о квалификации:

— бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки формата А4 размером 210 x 297 мм (приложение 3 к настоящему приказу);

— Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 x 150 мм. Бланк титула отдельный лист размером 200 x 280 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж;

— бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке выполняется на отдельном листе размером 297 x 210 мм; (приложение 4 к настоящему приказу);

— форма диплома о профессиональной переподготовке устанавливается в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

2.5. Цветовое оформление обложки диплома о профессиональной переподготовке устанавливается синим.

2.6. Цветовое оформление удостоверения о квалификации приведено в приложении 3 к настоящему приказу.

3. Изготовление бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются типографским способом, как в типографии колледжа, так и в типографиях сторонних организаций по заявке колледжа в соответствии с утвержденными эскизом (при наличии), формой и требованиями к оформлению бланка.

3.2. Выбор предприятий-изготовителей бланков дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется колледжем самостоятельно в рамках действующего законодательства.

3.3. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому должны иметь регистрационные характеристики (серия, номер и т.п.).

3.4. Нумерацию бланков колледж определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям – изготовителям.

3.5. В целях оптимизации процесса изготовления и выдачи документов о квалификации бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются как электронный документ.

3.6. Печать бланков удостоверений о повышении квалификации выполняется в типографии колледжа после или одновременно с заполнением данными о слушателях, образовательной программе в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов (приложение 8 к настоящему приказу).

3.7. Бланки удостоверений о повышении квалификации также учитываются в Реестре бланков документов с указанием их серии и номера; даты их получения и выдачи соответствуют датам их изготовления печатным способом.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца хранятся в учебном отделе колледжа как документы строгой отчетности.

4.2. Ответственность за выдачу и хранение дипломов о профессиональной переподготовке несет специалист учебного отдела, осуществляющий общий контроль за выдачей, списанием и хранением бланков дипломов.

4.3. Получение и выдача бланков учитывается в Реестре бланков документов о квалификации (Приложение 6 к настоящему приказу). Реестр прошит, страницы пронумерованы, скреплен печатью колледжа.

5. Порядок списания бланков

5.1. Испорченные бланки удостоверений о повышении квалификации (выполненные с опечатками, неверными данными) уничтожаются, изготавливаются повторно с использованием тех же серии и номера, сохраняется и прежний регистрационный номер бланка.

5.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов о профессиональной подготовке возвращаются специалисту

учебного отдела, ответственному за хранение и списание, для замены новыми, а испорченные бланки подлежат уничтожению. При этом у диплома о профессиональной переподготовке сохраняется дата его выдачи. Серия и номер диплома будут следующими за последним выданным.

5.3. В Реестре бланков документов о квалификации неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

5.5. Списание документов установленного образца строгой отчетности с подотчетного лица производится на основании акта:

- о списании дипломов и приложений к дипломам (выданных слушателям);
- о списании дипломов и приложений к дипломам (испорченных бланках). В акте указываются номера и серии испорченных и вновь выданных бланков дипломов;
- о списании удостоверений о повышении квалификации (выданных слушателям и испорченных бланках);

5.6. Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»

Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов разработан в соответствии со статьями 2, 28, 29, 55, 60, 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244), Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06).

1.2. Порядок заполнения и выдачи документов о квалификации и их дубликатов устанавливает требования к заполнению, учету документов о квалификации и правила выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж», образцы которых утверждены настоящим приказом.

1.3. 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

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Утвержденные в приложении 3, 4 бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.2. Для заполнения дипломов о профессиональной переподготовке используется модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации, который представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров. Модуль предоставляется колледжу предприятием-изготовителем бланков документов на безвозмездной основе.

2.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

2.3.1. официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу колледжа;

2.3.2. регистрационный номер по книге регистрации документов;

2.3.3. наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

2.3.4. дата выдачи документа (в формате xx месяца xxxx.);

2.3.5. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.3.6. Сведения об образовательной программе (наименование, общее количество часов).

2.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности; секретарем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

2.5. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

2.5.1. на титульном листе:

2.5.1.1. официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу колледжа;

2.5.1.2. регистрационный номер по книге регистрации документов;

2.5.1.3. наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

2.5.1.4. дата выдачи документа (в формате xx месяца xxxx.);

2.5.1.5. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.5.1.6. наименование образовательной программы;

2.5.1.7. наименование освоенного вида профессиональной деятельности, присвоенной квалификации (при наличии);

2.5.1.8. срок обучения;

2.5.1.9. дата решения аттестационной комиссии об освоении нового вида профессиональной деятельности и/или о присвоения квалификации, номер протокола;

2.5.2. в приложении к диплому:

2.5.2.1. номер и серия бланка диплома, к которому относится приложение;

2.5.2.2. фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.5.2.3. данные документа об имеющемся образовании (наименование, уровень образования, квалификация, дата выдачи (год));

2.5.2.4. наименование образовательной программы;

2.5.2.5. срок обучения;

2.5.2.6. наименование образовательной организации, в которой проходил обучение по программе профессиональной переподготовки;

2.5.2.7. наименование организации (предприятия), в которой проходил стажировку (при наличии);

2.5.2.8. тема аттестационной (квалификационной) работы (при наличии).

2.5.2.9. сведения о содержании образовательной программы (наименовании дисциплин, модулей, практик (при наличии в учебном плане), стажировок (при наличии в учебном плане) и объем часов, отведенный на их освоение), а

также о результатах освоения программы профессиональной переподготовки (оценки по каждой дисциплине, модулю, практике, стажировке, результаты итоговой аттестации);

2.5.2.10. общее количество часов дополнительной профессиональной образовательной программы;

2.5.2.11. дополнительные сведения (заполняется в случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, в период реализации программы переподготовки).

2.6. Бланк титульного листа диплома о профессиональной переподготовке подписывается директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности; председателем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

2.7. Бланк приложения диплома о профессиональной переподготовке подписывается директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности; секретарем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

2.8. Контроль за правильным оформлением бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет руководитель структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

3.2. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.4. Дубликат подписывается директором колледжа. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Колледж обязан предоставлять сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

4.2. Колледж несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.3. Бланки документов хранятся в структурном подразделении колледжа, реализующем дополнительные профессиональные программы, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (приложение 6 к настоящему приказу).

4.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к дипломам ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее – книги регистрации) (приложение 5).

При выдаче документа, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- в случае получения документа по доверенности – фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) колледжа, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним.

5.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Форма удостоверения утверждена настоящим приказом (приложение 3).

5.3. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом). Форма удостоверения утверждена настоящим приказом (приложение 4).

5.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (приложение к настоящему порядку).

5.5. 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.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.7. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.8. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.9. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому.

5.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.12. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением

копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.12.1. Заявление о выдаче дубликата диплома, копия дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

5.12.2. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

5.13. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
(БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»)**

ул. Дружбы Народов, 13а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602
Тел./факс (3466) 43-54-70 E-mail: priem@nv-study.ru
ОКПО 02081059, ОГРН 1028600961080, ИНН/КПП 8603068853/860301001
р/с 40601810200003000001, Банк РКЦ г. Ханты-Мансийск
г. Ханты-Мансийск УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
(Депфин Югры, БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж л/с 230317390)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

В том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г.

обучался (лась) по программе _____
повышения квалификации, профессиональной переподготовки

_____ наименование дополнительной профессиональной программы

в объеме _____ часов.

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по
следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор _____ И.О.

Фамилия

Секретарь _____ И.О.

Фамилия

М.П.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-одот «05» февраля 2018г.

Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы (далее – Порядок) в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», уставом БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единых подходов и требований к организации освоения дополнительных профессиональных программ по индивидуальному учебному плану.

1.3. Настоящий Порядок определяет структуру, содержание, порядок разработки, утверждения и реализации индивидуального учебного плана (далее - ИУП) по дополнительным профессиональным программам.

1.4. ИУП - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.5. ИУП реализуется в полном объеме в течение срока обучения по дополнительной профессиональной программе, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных

образовательных технологий, сетевых форм реализации дополнительных профессиональных программ.

1.6. Обучение по индивидуальному плану возможно

- в случае освоения слушателем части содержания образовательной программы - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) - в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам или дополнительным профессиональным программам;

- при наличии уважительных причин, по которым обучение слушателя в установленные сроки, невозможно: болезнь, отпуск по уходу за ребенком, командировка, соревнования и т.п., подтвержденные документально;

- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, по состоянию здоровья (при наличии соответствующей медицинской справки);

- слушателям программы профессиональной подготовки, не прошедшим в установленные сроки промежуточную аттестацию по отдельным учебным дисциплинам, модулям;

- с целью ликвидации разницы в дополнительных профессиональных программах в случае перевода слушателя с одной дополнительной профессиональной программы на другую;

- слушателям, восстановленным в колледже для продолжения обучения по дополнительной профессиональной программе.

1.7. Обучающиеся по ИУП обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять ИУП, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

2. Правила построения индивидуального учебного плана

2.1. Индивидуальный учебный план – это документ, в котором отражаются наименование дополнительной профессиональной программы, содержание, количество отведенных часов на изучение, формы обучения и контроля, сроки освоения и контроля, преподаватели, участвующие в реализации образовательной программы.

2.2. Форма ИУП определяется в соответствии с приложением к данному Порядку.

2.3. Содержание индивидуального учебного плана соответствует разработанной и утвержденной колледжем

дополнительной профессиональной программе, на которую зачислен слушатель.

2.4. Общий срок обучения по индивидуальному учебному плану соответствует сроку освоения образовательной программы, на которую зачислен слушатель, обучающийся по индивидуальному учебному плану.

2.5. В индивидуальном плане могут быть изменены календарные сроки освоения программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки как в сторону уменьшения (в случае зачета учебных дисциплин, освоенных ранее), так и в сторону увеличения (при наличии уважительных причин); скорректированы виды образовательной деятельности обучающихся.

2.6. Объем часов самостоятельной работы может быть увеличен за счет аудиторной.

2.7. Обучающиеся по ИУП, проходят промежуточную аттестацию в сроки, указанные в ИУП. Количество экзаменов и других форм контроля не должно превышать количество, определенное в программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки.

2.8. При формировании индивидуального плана по программе профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам или дополнительным профессиональным программам.

2.9. Освоение индивидуального учебного плана заканчивается обязательной итоговой аттестацией слушателя.

2.10. Форма итоговой аттестации слушателя, обучающегося по индивидуальному учебному плану, соответствует форме итоговой аттестации, определенной образовательной программой.

3. Порядок формирования и реализации индивидуального учебного плана

3.1. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану инициирует слушатель на добровольной основе путем подачи письменного заявления о переводе на обучение по ИУП на имя директора колледжа.

3.2. Вопрос об освоении слушателем дополнительных профессиональных программ по ИУП рассматривается специально создаваемой Комиссией по предоставлению ИУП (далее - Комиссия).

3.3. Решение о переводе слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану принимается директором колледжа на основании письменного заявления, представленных документов,

подтверждающих конкретные обстоятельства, протокола заседания комиссии по предоставлению ИУП.

3.4. Индивидуальный учебный план составляется для слушателя руководителем структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную образовательную программу, согласуется заместителем директора, курирующим реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ, утверждается приказом директора колледжа.

3.5. По результатам освоения каждой дисциплины из программы, после прохождения промежуточной аттестации, слушатель получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане. Одновременно с отметкой в индивидуальном учебном плане преподаватель соответствующей кафедры, курирующий данную дисциплину программы, заполняет зачетно - экзаменационную ведомость в установленном порядке.

3.6. После освоения всех дисциплин программы, слушатель проходит итоговую аттестацию, форма которой так же отражается в индивидуальном учебном плане.

3.7. Итоговая аттестация слушателя проводится совместно с группой, в которую он зачислен. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующую графу индивидуального учебного плана, а также в ведомость итоговой аттестации.

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

3.9. Слушатель может быть отчислен с образовательной программы по индивидуальному учебному плану в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся в БУ «Нижневартковский социально-гуманитарный колледж».

3.10. Контроль за качеством и сроками выполнения индивидуальных учебных планов осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию дополнительных профессиональных программ.

4. Порядок хранения индивидуальных учебных планов

4.1. Один экземпляр индивидуального учебного плана находится у слушателя, второй экземпляр хранится в структурном подразделении, ответственном за реализацию дополнительных профессиональных программ.

4.2. После завершения обучения по индивидуальному учебному плану слушатель сдает индивидуальный учебный план с отметками о его выполнении руководителю структурного подразделения, ответственному за реализацию дополнительных профессиональных программ.

4.3. После завершения обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе индивидуальный учебный план хранится в колледже в течение трех лет.

5. Состав, полномочия, порядок и сроки работы Комиссии по предоставлению индивидуального учебного плана

5.1. Комиссия по предоставлению ИУП создается одновременно с началом реализации дополнительной профессиональной программы.

5.2. Заседания комиссии проводятся при наличии заявлений слушателей о переводе на ИУП.

5.3. В состав Комиссии входят:

председатель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

члены комиссии: преподаватели, принимающие участие в реализации дополнительных профессиональных программ;
секретарь.

5.4. Для работы Комиссии руководитель структурного подразделения, ответственный за реализацию дополнительных профессиональных программ, представляет следующие материалы:

- заявление слушателя на имя директора с визой директора о передаче на рассмотрение Комиссии;

- проект индивидуального учебного плана (в 3-х экземплярах).

5.5. Комиссия вправе потребовать от слушателя документ, подтверждающий необходимость освоения дополнительной профессиональной программы по индивидуальному учебному плану.

5.6. Комиссия рассматривает предоставленные документы и выносит решение большинством голосов.

5.7. В результате рассмотрения заявления слушателя и прилагаемых к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении слушателю индивидуального учебного плана;

- об отказе в предоставлении слушателю индивидуального учебного плана.

5.8. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.9. По результатам решения Комиссии составляется протокол заседания.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

**Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
освоенных в процессе предшествующего обучения по основным
профессиональным образовательным программам и (или)
дополнительным профессиональным программам при освоении
дополнительных профессиональных программ профессиональной
переподготовки в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный
колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее – Порядок) в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью упорядочения оформления перезачетов дисциплин слушателям программ профессиональной переподготовки.

1.3. Сокращение сроков обучения по программам профессиональной переподготовки допускается для лиц, имеющих документы государственного или установленного образца о получении: высшего или среднего профессионального образования соответствующего профиля, профессиональной переподготовки, при условии получения данных документов в срок не ранее 5 лет до начала обучения по программе.

1.4. На основании документов о предыдущем образовании производится перезачет и переаттестация отдельных разделов и дисциплин в объеме не более половины учебных часов программы.

1.5. Сокращение сроков обучения влечет за собой изменение стоимости обучения по программе профессиональной переподготовки.

2. Регламентация процедур перезачета и переаттестации дисциплин

2.1. Под перезачетом понимается признание учебных курсов, пройденных (изученных) слушателем при получении указанного в п. 1.3. Порядка, образования соответствующего профиля, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении текущей программы профессиональной переподготовки. Решение о перезачете освобождает слушателя от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины, в случае, если изученный ранее курс равен или превышает количество часов, заявленных в учебном плане образовательной программы и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

2.2. В случае несоответствия часов учебного плана с предыдущим документом об образовании проводится переаттестация слушателя.

2.3. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний слушателя по дисциплинам, пройденным (изученным) им при получении предыдущего образования соответствующего профиля. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у слушателя по указанным дисциплинам (в форме промежуточного и итогового контроля) в соответствии с текущей образовательной программой, реализуемой в колледже. По итогам переаттестации выставляются соответствующие оценки (зачеты/незачеты) и в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает слушателя от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующего курса и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

2.4. Дополнительная аттестация перезачитываемых дисциплин осуществляется в письменной форме и является обязательной. Ее результаты должны храниться в личном деле слушателя.

2.5. Для слушателя программы профессиональной переподготовки, поступившего на сокращенную форму обучения, руководителем структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) колледжа, создается индивидуальный учебный план с целью ликвидации академической разницы в учебных планах (Приложение к порядку организации обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы).

2.6. Слушатель программы профессиональной переподготовки имеет право обратиться к директору колледжа с заявлением о перезачете ранее пройденных им дисциплин.

2.7. Заявление подается не менее чем за две недели до начала занятий по программе профессиональной переподготовки.

2.8. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие освоение указанных в заявлении дисциплин в объеме, не меньшем, чем это предусмотрено учебным планом соответствующей программы профессиональной переподготовки.

2.9. Перезачет дисциплин проводится только при том, если название дисциплины соответствует (сходное или одинаковое) учебному плану программы профессиональной переподготовки.

2.10. К рассмотрению на перезачет принимаются дисциплины с итоговыми оценками «отлично», «хорошо», а также форма контроля «зачет».

2.11. Отметка о перезачете, переаттестации учебных дисциплин ставится в соответствующих графах индивидуального учебного плана.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05»февраля 2018г.

Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

1. Общие правила

1.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые колледжем.

1.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

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

1.3. Иностранцы граждане имеют право на получение дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации (далее - квота), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Иностранцы граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

1.5. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.7. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

1.8. Зачисление граждан в состав слушателей дополнительной профессиональной программы производится приказом директора колледжа, — при условии подачи документов (п.3 настоящих Правил), и оплаты за обучение согласно договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

1.9. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

1.10. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

1.11. Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации (ИДО) на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования.

1.12. Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2. Организация приема на обучение по программам повышения квалификации

2.1. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

а) если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение:

- на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

б) если гражданин сам оплачивает обучение:

- на основании договора об образовании и заявления гражданина;

в) при условии обучения за счет средств бюджетных ассигнований:

- на основании договора об образовании.

3. Организация приема на обучение по программам профессиональной переподготовки

3.1. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, и/или заявления гражданина.

Заявление о приеме подается на имя директора колледжа с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;

- справки из деканата об обучении (для студентов выпускных курсов);

- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);

Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение; для физических лиц - секретарем учебной части колледжа.

3.2. В заявлении (приложение 1 к настоящим Правилам) поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- сведения об имеющемся образовании;

- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать;

- почтовый адрес;

- e-mail;

- контактный телефон.

3.3. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- с дополнительной профессиональной программой;
- с Порядком проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся в колледже», утвержденным приказом директора.

3.4. Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по дополнительным
профессиональным программам

Бланк заявления о приеме на обучение
по дополнительной профессиональной программе
в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

№ дела _____

Директору
БУ «Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
Н.П. Коробовой

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии
поступающего
проживающего по адресу:

e-mail _____

тел. _____

заявление.

Прошу принять мои документы для поступления на обучение по дополнительной профессиональной программе в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»

Наименование программы	Форма обучения						Условия обучения	
	Очная		Очно - Заочная		Заочная		Бюджетн ое место (да,нет)	коммерчес кое. место(да, нет)
	да	нет	да	нет	да	нет		

О себе сообщаю следующее:

I. Согласно реквизитам документа, удостоверяющего личность:	
1.	Название документа, удостоверяющего личность
2.	Серия, номер документа
3.	Место выдачи документа

серия _____ номер _____

4.	Дата выдачи документа	« _____ » _____ г.
5.	Гражданство	
6.	Дата рождения	
7.	Возраст	
II. Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем		
1.	Название предъявленного документа об образовании (аттестат, диплом др.)	
2.	Серия, номер документа	серия _____ номер _____
3.	Какое учреждение окончил	
4.	Место расположения (населенный пункт) учреждения	
5.	Год окончания	
6.	Уровень полученного образования	
III. Дополнительные сведения		
1.	В случае, если по выбранной программе предусмотрены вступительные испытания, то я прошу учесть, что я являюсь лицом с ограниченными возможностями здоровья (соответствующие документы прилагаются) и создать мне необходимые условия на экзамене – да, нет (подчеркнуть) (в случае ответа ДА: требования, а также отказ от дополнительных требований заносятся в отдельный журнал и заверяются подписью поступающего)	да нет

Подтверждаю своё ознакомление (в том числе через сайт) со следующими документами:

- С лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
- С дополнительной профессиональной программой
ознакомлен(-а) _____ (подпись)
- С Уставом и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
- С Правилами приема и с условиями приема, в том числе программами вступительных испытаний (если они предусмотрены дополнительной программой)
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
- С Положением о Порядке подачи апелляций по вступительным испытаниям (если они предусмотрены дополнительной программой)
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
- С условиями договора и порядком оплаты в случае зачисления на место с оплатой стоимости обучения
ознакомлен (-а) _____ (подпись)
- С датой предоставления оригинала документа установленного образца об образовании не позднее
ознакомлен (-а) _____ (подпись)

Я,

(Ф.И.О. абитуриента полностью)

даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" Персональные данные обрабатываются с целью формирования личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы и организации работы приемной комиссии БУ СПО ХМАО – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж». Персональные данные, содержащиеся в данном заявлении и приложенных документах

(копиях), будут обрабатываться следующими способами: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с помощью средств автоматизации и без их использования. Персональные данные будут использоваться в течение шести месяцев с момента начала приема документов. В случае зачисления слушателя на обучение по дополнительной профессиональной программе персональные данные используются в течение всего срока обучения и далее при архивном хранении.

_____ (подпись)

Подлинность предоставляемых документов и информации подтверждаю. Оповещен(-а) об ответственности в соответствии с законодательством РФ за предоставление заведомо ложных сведений и подложных

_____ (подпись)

В случае зачисления на коммерческое место предупрежден о необходимости в 3-х дневный срок после издания приказа о зачислении заключить соответствующий договор и внести необходимый платеж за коммерческое обучение согласно условиям договора

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.
Дата

Личная подпись поступающего

Заявление принял «___» _____ 20__ г.

(Фамилия полностью)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
протокол № 57 от 29 января 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
«Нижевартовский социально-
гуманитарный колледж»
_____ Н.П. Коробова
приказ № 38-од от «05» февраля 2018г.

**Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным профессиональным программам в
БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»**

**1. Порядок проведения итоговой аттестации по программам повышения
квалификации**

1.1. Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией (экзамен, зачет, защита итоговой аттестационной работы, тестирование и др.), предусмотренной дополнительной профессиональной программой.

1.2. По программам повышения квалификации порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется колледжем:

1.3. Аттестационная комиссия создается для каждой программы повышения квалификации.

1.3.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить педагогические работники колледжа, а также лица, приглашаемые из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю осваиваемой слушателями программы.

1.3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

1.3.4. Председателем аттестационной комиссии по программе повышения квалификации утверждается лицо, из числа кандидатов наук или ведущих специалистов колледжа или сторонних организаций, квалификация которого соответствует профилю осваиваемой слушателями программы.

1.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение 1 к настоящему Порядку).

1.5. По завершении итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора колледжа об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

2. Порядок проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний: итогового экзамена и/или защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы.

2.2. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе.

2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

2.4. При сдаче итогового экзамена, выполнении выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.5. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

2.6. Тематика выпускных аттестационных (квалификационных) работ определяется колледжем. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

2.7. Для подготовки выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушателю из числа педагогических работников колледжа назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных (квалификационных) работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

2.8. Колледж устанавливает по каждой программе профессиональной переподготовки:

- условия и сроки выполнения выпускных аттестационных

(квалификационных) работ (при наличии в учебном плане программы);

- форму и программу итоговой аттестации (при наличии в учебном плане программы).

2.9. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ устанавливаются колледжем по согласованию с председателями итоговых аттестационных комиссий, оформляется приказом директора и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.10. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения колледжа или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения). Итоговая аттестация начинается с проведения итогового экзамена (в случае их отсутствия - с защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ).

2.11. С целью оценки качества выпускных аттестационных (квалификационных) работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

2.12. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

2.13. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки.

2.14. Аттестационные комиссии по соответствующим дополнительным профессиональным программам могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, т. е. аттестационные комиссии по приему:

- итогового экзамена;
- защиты выпускных аттестационных работ.

2.15. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

2.16. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в колледже из числа кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических работников колледжа, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются ежегодно приказом директора колледжа.

2.17. Основные функции аттестационных комиссий:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о квалификации установленного образца;

- разработка на основании результатов работы аттестационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

2.18. Защита выпускной аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

2.19. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение 2, 3 к настоящему Порядку). В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве организации, согласно номенклатуре дел.

2.20. Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ профессиональной переподготовки и образовательного процесса представляются директору колледжа.

2.21. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора колледжа об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке установленного образца.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на педагогическом совете и вступают в силу с момента утверждения директором колледжа.

Приложение 1
к Порядку проведения итоговой
аттестации обучающихся
по дополнительным
профессиональным программам

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
(БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»)**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации
по программе повышения квалификации

« _____ » _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

—

(наименование программы)

Объем программы _____ ч

Срок обучения _____

Группа _____

Вид итоговой аттестации:

(междисциплинарный экзамен, экзамен, защита реферата и др.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер аттестационного билета (при наличии)	Оценка

Председатель комиссии _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Порядку проведения
итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным
профессиональным программам

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
(БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»)**

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы
по программе профессиональной переподготовки

« ____ » _____ 20 ____ г. С ____ ч ____ -мин до ____ ч ____ мин

Комиссия в составе:

председатель — _____
(Ф. И. О.)

члены комиссии:

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

секретарь — _____

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в форме

(форма итоговой аттестационной работы — дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему:

Руководитель итоговой аттестационной работы

Консультанты _____

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа:

— расчетно-пояснительная записка на листах формата А4;

— иллюстрационно-графический материал на листах формата _____

— и _____

(другой иллюстрационный материал: макет, эскиз и др.)

2. Рецензия (отзыв и др.) на итоговую аттестационную работу
(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже)

(Ф.И.О. слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

— средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому.

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение _____
мин ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что

(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой

2. Присвоить квалификацию

3. Выдать

(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что

5. Особые мнения членов комиссии:

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Порядку проведения итоговой
аттестации обучающихся
по дополнительным
профессиональным программам

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»
(БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»)**

ПРОТОКОЛ №
заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена
по программе профессиональной переподготовки

« ____ » _____ 20 ____ г

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена: _____
(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии
с программой профессиональной переподготовки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер зачетной книжки*	Оценка

Председатель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатам их реализации

1. Цели, задачи и принципы системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

1.1. Система оценки качества реализации дополнительных образовательных программ представляет собой совокупность видов и форм, норм и правил, оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений слушателей, эффективности дополнительных образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования и мнения корпоративных заказчиков о формировании новых профессиональных компетенций слушателей.

1.2. Цель системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в колледже:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния дополнительного образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество реализации дополнительных профессиональных программ в колледже;

- получение объективной информации о функционировании и развитии системы дополнительного образования в колледже, тенденциях ее изменения и причинах, влияющих на ее уровень;

1.3. Задачами построения системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов являются:

- формирование единого понимания критериев оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и подходов к их измерению;

- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества дополнительного образования;

- формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования образовательной статистики и мониторинга качества дополнительного образования;

- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности колледжа в системе дополнительного образования;

- определение степени соответствия, условий осуществления образовательного процесса в системе дополнительного образования, нормативным требованиям;

- определение степени соответствия дополнительных образовательных программ, с учетом запросов основных потребителей дополнительных образовательных услуг, нормативным требованиям;

- обеспечение доступности качественного дополнительного образования; выявление факторов, влияющих на качество реализации дополнительных профессиональных программ;

- содействие повышению квалификации и приобретению новых компетенций слушателями, принимающими участие в дополнительном профессиональном образовании;

- определение рейтинга колледжа в системе оказания дополнительных образовательных услуг;

- предоставление всем потенциальным участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве дополнительных образовательных услуг;

- содействие участию работодателей в процессе реализации дополнительных образовательных программ;

- участие в профессионально-общественной аккредитации;

- прогнозирование развития дополнительных профессиональных образовательных программ в колледже.

1.4. В основу системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве ДПП;

- реалистичности требований, норм и показателей качества ДПП, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей слушателей при оценке уровня полученных новых компетенций;

- открытости, прозрачности процедур оценки качества реализации ДПП;

1.5. Основными пользователями результатов системы оценки качества ДПП колледжа являются: слушатели, работодатели, преподавательский состав колледжа, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования, аккредитации колледжа.

1.6. Колледж обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов для модернизации образовательного процесса в системе реализации дополнительных профессиональных программ.

1.7. Оценка качества образования осуществляется посредством: системы внутриколледжного контроля;

- лицензирования;

- (итоговой) аттестации слушателей;

- мониторинга качества образования дополнительных профессиональных программ среди слушателей и работодателей, который проводит колледж самостоятельно после окончания каждой программы.

1.8. В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

- образовательная статистика;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- мониторинговые исследования;
- посещение занятий.

1.9. 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 колледжа результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению дополнительных образовательных услуг.

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

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

1.11. Колледж самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

1.12. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном образовательной организацией.

2. Структура системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

2.1. Внедрение системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в колледже является зоной ответственности заместителя директора по учебно - методической работе, методиста, руководителей методических комиссий, преподавателей колледжа.

2.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в колледже; готовит приказ об их утверждении приказом директора и контролирует их исполнение;

- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в колледже, участвует в этих мероприятиях;

- обеспечивает на основе образовательных программ проведение в колледже контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, статистических исследований по вопросам качества образования в сфере

дополнительных образовательных услуг; организует систему мониторинга качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в колледже, организует работу по сбору, обработке, хранению и представлению информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества реализации ДПП в колледже;

- организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;

- обеспечивает условия для подготовки педагогических работников по внедрению контрольно-оценочных процедур ДПП;

- обеспечивает предоставление информации о качестве образования, системы оценки качества образования; организует работу по формированию информационно-аналитических материалов по результатам оценки качества образования;

- участвует в процедуре принятия решений о перечне учебных предметов в учебных планах образовательных программ;

- принимает управленческие решения по развитию качества реализации дополнительных профессиональных программ и результатов всех видов мониторингов.

2.3. Методист:

- разрабатывает систему мониторинга качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в колледже;

- организует работу по сбору, обработке, хранению и представлению информации о состоянии и динамике развития системы оценки качества дополнительных образовательных услуг;

- анализирует результаты оценки качества реализации ДПП в колледже;

- разрабатывает систему изучения информационных запросов основных пользователей системы оценки качества ДПП; обеспечивает предоставление информации о качестве в сфере дополнительного образования и системы оценки ее качества;

- организует работу по формированию информационно-аналитических материалов по результатам оценки качества образования по ДПП;

- контролирует работу методических комиссий по разработке образовательных программ;

- готовит приказы о допуске к итоговой аттестации слушателей и выдачи соответствующих документов по окончании ДПП.

2.4. Заведующие методическими комиссиями, преподаватели колледжа:

- участвуют в разработке ДПП, методики оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов, системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития учебного процесса при реализации дополнительных образовательных услуг;

- участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников колледжа, принимающих участие в реализации ДПП; готовят предложения по

выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования.

2.5. Директор колледжа:

- содействует определению стратегических направлений развития системы дополнительного образования в колледже;
- содействует реализации принципа общественного участия в управлении системой оценки качества дополнительных образовательных услуг в колледже;
- утверждает образовательные программы в сфере дополнительных образовательных услуг в колледже;
- инициирует внедрение и участвует в процедуре оценки качества ДПП и образовательных технологий;
- содействует организации работы по всем видам мониторинга качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

3. Реализация внутреннего мониторинга качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

3.1. Мероприятия по реализации целей и задач качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов планируются и осуществляются на основе анализа образовательного процесса в сфере дополнительных образовательных услуг колледжа, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества ДПП.

3.2. Предметом системы оценки качества образования являются:

- качество образовательных результатов слушателей (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения слушателями образовательных программ утвержденным требованиям), уровень формирования компетенций в результате освоения ДПП;
- качество организации образовательного процесса при реализации дополнительных образовательных программ, принятых и реализуемых в колледже, включающих условия организации учебного процесса, в том числе открытость системы образовательного процесса, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса и использование современных образовательных технологий.

3.3. Содержание процедуры оценки качества образовательных результатов слушателей включает в себя:

- итоговую аттестацию слушателей;
- промежуточную и текущую аттестацию слушателей по всему образовательному процессу в соответствии с учебным планом;
- мониторинговые исследования качества формируемых компетенций в процессе и по результатам освоения ДПП;

- мониторинговое исследования по удовлетворенности слушателей, прошедших обучение по ДПП.

3.4. Содержание процедуры оценки качества организации образовательного процесса при реализации ДПП включает в себя:

- результаты лицензирования;
- эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности колледжа путем анализа ежегодных публичных докладов и информационной открытости и доступности в Интернете;

☑программно-информационное обеспечение, наличие доступа в сеть Интернет, эффективность его использования в учебном процессе при реализации ДПП;

- оснащенность учебных аудиторий и кабинетов современным техническим оборудованием, средствами обучения и мебелью;

☑обеспеченность методической и учебной литературой;

☑оценку открытости колледжа в сети Интернет.

☑степень соответствия программ дополнительного образования профессиональным образовательным стандартам, современным требованиям рынка труда.

3.5. Критерии оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов выступают в качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение уровня достижений результатов деятельности колледжа в сфере дополнительных образовательных услуг.

3.6. Критерии представлены набором расчетных показателей, которые при необходимости могут корректироваться, источником расчета являются данные статистики.

Критерии	Показатели
Рейтинг дополнительных профессиональных программ (внутренняя оценка)	☑количество слушателей, обучающихся по реализуемым ДПП; - доля слушателей, успешно освоивших ДПП ☑доля отчисленных слушателей.
Внешняя оценка	☑ результаты лицензионной проверки; ☑ удовлетворенность слушателей качеством обучения по освоенной ДПП.
Инновационный потенциал научно-педагогических работников	☑доля преподавательского состава, который использует современные образовательные технологии при реализации ДПП; ☑доля педагогических работников, участвующих в реализации ДПП от общего числа преподавателей колледжа