

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 07.02.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБПОУ

«Петровский колледж»

от 07.02.2024 № 102-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение создано в целях определения порядка реализации программ дополнительного профессионального образования в СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. Нормативную правовую основу Положения составляют:

- Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования от 23.03.2015 № 124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- профессиональные стандарты;
- другие нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования;
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- устав колледжа;
- локальные нормативные акты колледжа.

2. Основные понятия, используемые в положении

Для достижения целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование (**ч.6 ст. 10 ФЗ-273**).

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. (**ч.1 ст.76 ФЗ-273**).

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ- программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (далее –

ДОП) (ч. 2 ст.76 ФЗ-273).

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (ч.1 ст. 16 ФЗ-273).

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (ч. 4 ст.76 ФЗ-273).

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. (ч. 5 ст.76 ФЗ-273).

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (п.15 ст.2 ФЗ-273).

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (п.15 ст.2 ФЗ-273).

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения (п.8 ч.1 ст. 33 ФЗ-273).

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность (п.31 ст.2 ФЗ-273);

Зачетная единица - унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику (ч. 4 ст.13 ФЗ-273).

3. Описание и структура программы

3.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее - Программы).

3.2. Содержание программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной колледжем, если иное не установлено Федеральным законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.3. Содержание программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Программы разрабатываются колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

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

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

3.5. Для определения структуры программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по программе устанавливается колледжем.

3.6. Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график (для программ профессиональной переподготовки).

3.7. Обучение по программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором на обучения по соответствующим программам.

3.8. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.9. Программа может реализовываться в форме стажировки (полностью или частично). Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.10. При реализации в колледже программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий

3.12. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации должен быть не менее 16 часов, а программ профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

3.13. Формы обучения, сроки освоения определяются самой образовательной программой и отражаются в договоре на обучения по соответствующим программам.

3.14. Освоение программ переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой колледжем. ПРИМЕРЫ проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам:

- портфолио практических работ, выполненных в ходе обучения по программе;
- выполнение практического задания – с использованием полностью либо частично заданий демонстрационных экзаменов, например, постановка наиболее востребованных на рынке практических задач (наиболее сложных, или востребованных конкретным работодателем);
- защита аттестационной работы или проекта, связанных с практической деятельностью в рамках освоенной образовательной программ.

3.15. При освоении 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.

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (п.2-3 ст. 58 ФЗ-273).

3.17. Критерии неуспеваемости по программе:

- наличие неудовлетворительных результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- не ликвидированная в установленный колледжем срок задолженность по освоению трех и более дисциплин;
- отсутствие обучающегося на учебных занятиях без уважительной причины в течение двух недель и более;
- отсутствие обучающегося на итоговой аттестации без уважительной причины.

3.18. Образовательная деятельность по программам организуется в соответствии с расписанием, которое определяется колледжем.

4. Порядок приёма на обучение

4.1. К освоению программ допускаются лица:

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

4.2. В соответствии с п.1 ст. 53 ФЗ-273 основанием возникновения образовательных отношений по программам является распорядительный акт колледжа – приказ **«Об организации обучения по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации/ профессиональной переподготовки»**. Указанным приказом поступающие зачисляются в колледж на обучение по соответствующей программе. С даты зачисления, указанной в приказе, у лица, принятого на обучение, возникают права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа.

4.3. Приказ, которым осуществляется зачисление на обучение, издается на основании договора, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом - заказчиком платных образовательных услуг, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.4. Платные образовательные услуги предоставляются колледжем после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и издания приказа о зачислении на обучение по программе, указанной в заключенном договоре. Требования, предъявляемые к договору об оказании платных образовательных услуг, содержатся в Положении «О порядке оказания платных образовательных услуг».

4.5. Поступающий в колледж на обучение по программам до начала обучения должны предоставить следующие документы:

- 4.5.1. заявление о зачислении на обучение (приложение 1);
- 4.5.2. согласие на обработку персональных данных;
- 4.5.3. документ, удостоверяющий личность – паспорт;

4.5.4. СНИЛС;

4.5.5. документы об образовании (аттестат, диплом);

4.5.6. документы, подтверждающие квалификацию (свидетельство, удостоверение);

4.5.7. в случае если поступающий на обучение является иностранным гражданином, получившим образование за пределами Российской Федерации, он предоставляет копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

4.5.8. свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

4.5.9. копию трудовой книжки.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося.

5.2. Образовательные отношения по программам, реализуемым колледжем, прекращаются:

5.2.1. В связи с завершением обучения по программе.

5.2.2. Досрочно, по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.2.3. Досрочно, по инициативе колледжа, в случае неуспеваемости обучающегося и невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению соответствующей программы и невыполнению учебного плана.

5.2.4. Договор об образовании на обучение может быть расторгнут колледжем в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

5.2.5. В случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

5.2.6. В связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательства колледжем по оказанию образовательных услуг по соответствующей программе, вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.2.7. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и колледжа, в том числе в случае ликвидации колледжа.

5.2.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений отчисленному лицу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении колледжем выдается справка об обучении в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Порядок оформления документации, сопровождающей реализацию программ

6.1. При реализации программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) оформляются следующие документы:

6.1.1. Договор на обучения по соответствующим программам (по заявкам сторонних юридических и физических лиц), форма договора утверждается приказом директора.

6.1.2. Программа повышения квалификации/ профессиональной переподготовки (реализуемые под запрос работодателей) (приложение 2).

6.1.3. Приказ «Об организации обучения по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации/профессиональной переподготовки» (приложение 3).

6.1.4. Расписание занятий.

6.1.5. Журнал посещения занятий

6.1.6. Приказ о допуске к итоговой аттестации, в случаях, предусмотренных программой (приложение 4).

6.1.7. Ведомость и (или) протокол итоговой аттестации по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки (приложения 5 и 6).

6.1.8. Приказ об отчислении в связи с завершением обучения (приложение 7).

6.1.9. Приказ об отчислении в связи с иными обстоятельствами (если отчисление происходит не в связи с завершением обучения).

6.1.10. Экзаменационные билеты (приложение 10).

6.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

6.2.1. Удостоверение о повышении квалификации (приложение 8)

6.2.2. Диплом о профессиональной переподготовке (приложение 9).

6.2.3. Справка об обучении (приложение 11).

7. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся по программе

7.1. Личное дело обучающегося (слушателя) содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по соответствующей программе;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа (ов) об образовании и о квалификации;
- копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- копию документа(ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее дополнительные профессиональные программы (при необходимости и по желанию поступающего);

- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на

фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);

- документы о перезачетах (при наличии);
- копию итогового документа, выданного обучающемуся по завершению освоения программы;
- копии приказов о зачислении на обучение и об отчислении в связи с завершением обучения по программе или отчислении по иным основаниям; о допуске к итоговой аттестации;
- ведомости промежуточной и итоговой аттестации (при наличии);
- отзыв заказчика (при наличии).

7.2. Все документы личного дела помещаются в папку. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество слушателя; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

7.3. При реализации программ допускается формирование общего личного дела на группу слушателей.

7.4. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его обучения до момента отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

7.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на лицо, назначаемое приказом директора колледжа на текущий учебный год.

7.6. При изменении персональных данных обучающегося необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

7.7. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число обучающихся новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются: копия протокола аттестационной комиссии; копия приказа о восстановлении на обучение.

7.8. Заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию руководителя структурного подразделения.

7.9. Личные дела хранятся в Многофункциональном центре профессиональных квалификаций (далее – МФЦПК) в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

7.10. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника МФЦПК.

7.11. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора колледжа или уполномоченного им лица.

7.12. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся отдельно от личных дел слушателей, продолжающих обучение.

7.13. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в МФЦПК в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

8. Заключительные положения

- 8.1. Программы реализуются структурными подразделениями колледжа.
- 8.2. Координацию деятельности структурных подразделений по реализации дополнительного профессионального образования осуществляет МФЦПК.

Приложение №1
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

Заявление о зачислении на обучение

Директору СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
Васиной Е.В.

от _____

(ф.и.о.)

паспорт № _____

серия

кем выдан _____

дата выдачи _____

Заявление

Прошу зачислить меня на обучение по программе дополнительного профессионального образования _____

название программы

О себе сообщаю следующие данные: дата рождения _____

Адрес проживания/регистрации _____

Место работы (учебы) _____

Инвалидность _____

указать при наличии

Телефон _____ Email _____

В _____ году окончил(а) _____

название образовательной организации (школа, колледж, ВУЗ)

Документ, подтверждающий получение образования, уровень квалификации

(аттестат, диплом, удостоверение)

Реквизиты

серия, номер, дата выдачи документа о получении образования, уровня квалификации

СНИЛС _____ ИНН _____

В соответствии с ч.2, ст.55 федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а): с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, условиями оплаты и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

«__» _____ 20__ г.

подпись _____

Приложение № 2
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

Примерная форма программы дополнительного профессионального образования – повышения квалификации/профессиональной переподготовки

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
производственному обучению и
трудоустройству
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА – ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Санкт – Петербург
202__ г.

Дополнительная профессиональная программа – повышения квалификации / профессиональной переподготовки на основе Профессионального стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта

Разработчики:

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

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

Рекомендована к использованию:

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

оборотная сторона титульного листа программы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

название программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/ профессиональной переподготовки разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письма Минобрнауки России от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке ОПОП и ДПП с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- письма Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке программ дополнительного профессионального образования на основе профессиональных стандартов»; приказа Минтруда России от _____ г. № _____ «Об утверждении профессионального стандарта «_____»;
- других нормативных правовых актов.

1.1. Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа (далее программа) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере _____, и (или) повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. _____
2. _____
3. _____

(Характеристика (нового) вида профессиональной деятельности, профессиональных компетенций (трудовых функций) и (или) уровней квалификации заполняется на основе профессионального стандарта, требований ФГОС СПО, ФГОС ВО к результатам освоения образовательных программ)

К освоению данной программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации / профессиональной переподготовки допускаются: 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения программы

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы дополнительного профессионального образования должен:

иметь практический опыт: _____

уметь: _____

знать: _____

(Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям по аналогии с содержащимися в профессиональном стандарте, ФГОС СПО, ФГОС ВО)

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дополнительного профессионального образования:

всего _____ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки _____ часов.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: очная / очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график определяется планом-графиком проведения мероприятий на год и расписанием конкретной группы обучающихся.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности _____,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Наименование результата обучения
ПК
ОК

(Наименование результатов обучения формулируется самостоятельно по аналогии с текстом ФГОС СПО, ФГОС ВО, профессионального стандарта)

Программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки имеет модульную структуру. Программа состоит из модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при освоении дополнительных профессиональных программ, имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости. При поступлении на обучение по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки обучающемуся могут быть зачтены изученные ранее модули аналогичного содержания и трудоемкости, при условии предоставления документа о квалификации, содержащего сведения об освоении данных модулей в составе программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации / профессиональной переподготовки

Наименования Разделов	Объем времени, отведенный на освоение дополнительной профессиональной программы					
	Всего, часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Практика (при наличии), часов	Самосто ятельная работа, часов
		Всего аудитор	Лекции, часов	лабораторные работы и		

		ных, часов		практические занятия, часов		
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1						
Раздел 1						
...						
Всего						

3.2. Содержание обучения по программе

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, практика, самостоятельная работа (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.1. номер и наименование темы	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	
Раздел 1.2. номер и наименование темы	1	
	...	
	Лабораторные работы (при наличии указываются темы)	
	1	
Практика (при наличии)	Практические занятия (при наличии указываются темы)	
	1	
Самостоятельная работа	Содержание (указываются виды заданий)	
	Всего:	

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов _____; мастерских _____; лабораторий _____.
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные источники:

1. _____
2. _____

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы дополнительного профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (курса).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Используются ПК (ОК), указываются по аналогии с формулировками, содержащимися во ФГОС СПО, ФГОС ВО, ПС,	Формулируются самостоятельно преподавателем	Формулируются самостоятельно преподавателем

(Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учётом специфики обучения по программе.)

Освоение программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации/профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме итогового тестирования / итогового зачета / итогового экзамена.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Приложение № 3
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

_____202_

№ _____

**Об организации обучения по дополнительной профессиональной программе –
повышения квалификации / профессиональной переподготовки**
« _____ »

На основании договора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по дополнительной профессиональной программе –
повышения квалификации / профессиональной переподготовки « _____ » в
количестве _____ часов в соответствии с учебным планом.
2. Назначить ответственным за организацию обучения _____
3. Зачислить на обучение с _____ обучающихся:
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по производственному обучению
и трудоустройству

С.Р. Козырева

Оборотная сторона последнего листа приказа

Заведующий отделением

« ____ » _____ 20

Начальник МФЦПК

« ____ » _____ 20

Приложение № 4
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

_____202_

№ _____

О допуске к итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе – повышения квалификации / профессиональной переподготовки «_____»

В соответствии с учебным планом по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» приказ № ____ от _____ «Об организации обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» обучающихся:
 - 1.1.
 - 1.2.
2. Утвердить состав комиссии для проведения итоговой аттестации согласно приложению к приказу.
3. Провести итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» «_____» _____ 20__ г.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по производственному обучению
и трудоустройству

С.Р. Козырева

ФИО исполнителя, телефон

Оборотная сторона последнего листа приказа

Заведующий отделением _____

« _____ » _____ 20

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

Состав комиссии
для проведения итоговой аттестации в форме экзамена по программе

Председатель
Члены комиссии

Приложение № 5
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

Ведомость итоговой аттестации
ЗАЧЕТ/ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
20__ – 20__ учебный год

Группа № _____ курс, _____ семестр

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации / профессиональной переподготовки:

Преподаватель: _____

№ п/ п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка/ зачет	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

Примечание: Оценки выставляются цифрами и в скобках прописью.

«___» _____ 20__ г.

Итого оценок: 5

4 _____
3 _____
2 _____

Не аттестовано

Приложение № 6
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

ПРОТОКОЛ

_____ 2024

№ _____

**Заседания
аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия в составе: _____

_____,
назначенная приказом № _____ от «_____» _____ 20____ года, провела
итоговую аттестацию в _____ группе № _____ по
программе _____

(наименование программы)

в виде _____ и постановила:

1. Признать успешное освоение программы обучающимися.
2. Выдать обучающимся удостоверения о повышении квалификации/дипломы о профессиональной переподготовке:

Ф.И.О.	Оценка	Квалификационный разряд/ без разряда

Председатель _____

аттестационной
комиссии

Заместитель

председателя

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 7
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

**Об отчислении обучающихся по дополнительной профессиональной программе
– повышения квалификации/профессиональной переподготовки
« _____ »**

В связи с окончанием сроков обучения по дополнительной профессиональной программе – повышения квалификации / профессиональной переподготовки « _____ » (приказ № _____ от « ___ » _____ 20__ г. «Об организации обучения по дополнительной профессиональной программе – повышения квалификации / профессиональной переподготовки « _____ ») и на основании протокола итоговой аттестации от « ___ » _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить « ___ » _____ 20__ г. обучающихся, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе – повышения квалификации / профессиональной переподготовки « _____ »:
 - 1.1.
 - 1.2.
2. Заведующему отделением _____ обеспечить выдачу Удостоверений о повышении квалификации установленного образца.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по производственному обучению
и трудоустройству

С.Р. Козырева

Оборотная сторона последнего листа приказа

Заместитель директора по производственному
обучению и трудоустройству

« ____ » _____ 20

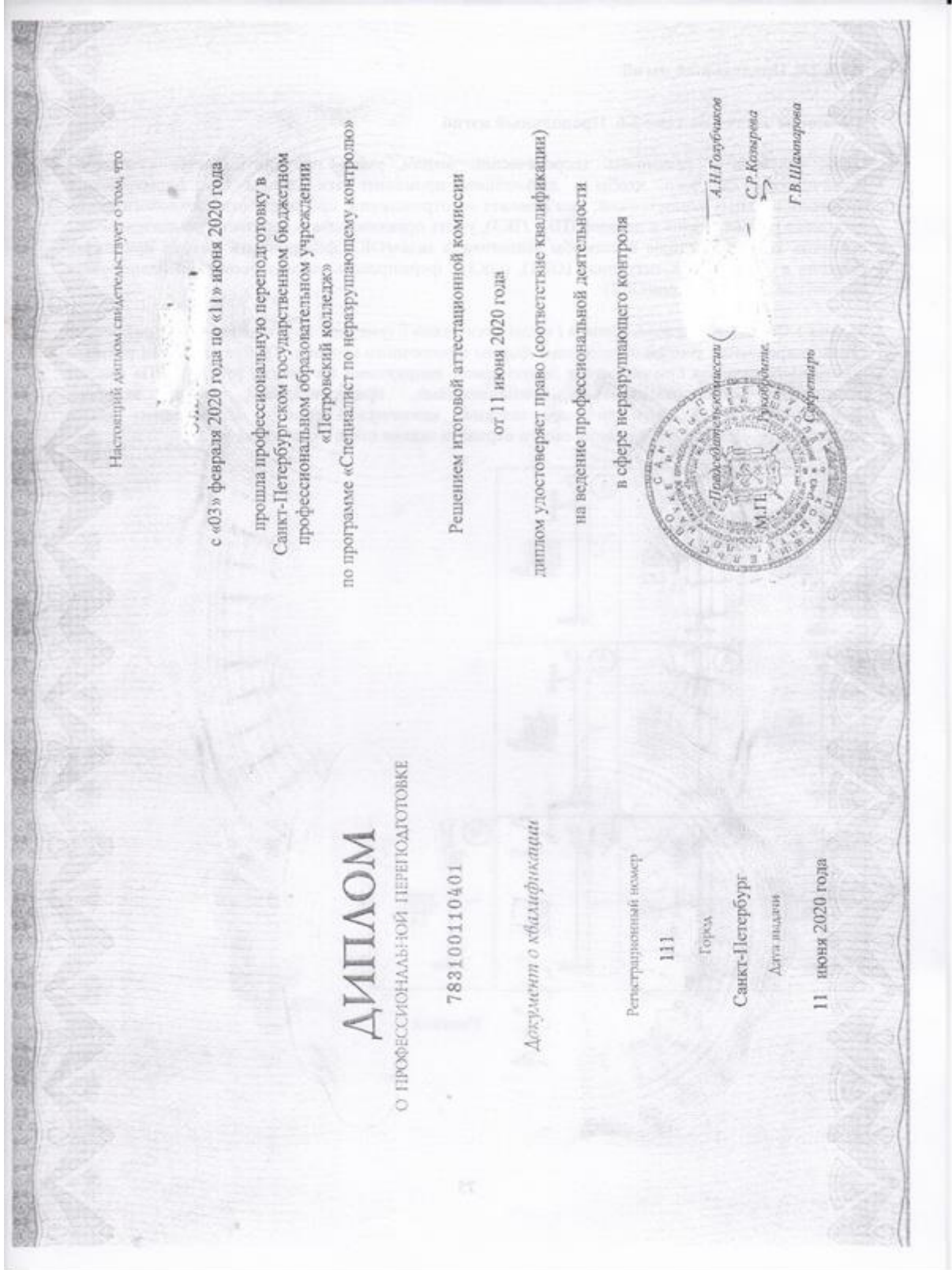
Заведующий отделением _____

« ____ » _____ 20

Приложение № 8
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О



Приложение № 9
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Петровский колледж»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №2789
от «06» марта 2017 года выдана Комитетом по образованию
Правительства Санкт-Петербурга бессрочно на бланке серии 78Л102 № 0001744

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
788100100491

Предыдущий документ об образовании
диплом о высшем профессиональном образовании

Аттестационная комиссия решением
от 11 июня 2020 года

удостоверяет право (соответствие квалификации)
на ведение профессиональной деятельности
в сфере неразрушающего контроля

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет
250 часов

Приложение № 10
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

Формы экзаменационных билетов



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО Председатель аттестационной комиссии _____ _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г	Экзаменационный билет № 1 по программе « _____ _____ »	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству _____ С.Р. Козырева «__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
Начальник МФЦПК _____ И.О. Фамилия



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО Председатель аттестационной комиссии _____ _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г	Экзаменационный билет № 2 по программе « _____ _____ »	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству _____ С.Р. Козырева «__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
Начальник МФЦПК _____ И.О. Фамилия

Приложение № 11
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 102-О

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ф.И.О. обучающегося полностью

Обучался (ась) на отделении полное наименование отделения (аббревиатура) СПб ГБПОУ

«Петровский колледж» с дата поступления по дата отчисления

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Наименование программы

№ п/п	Наименование дисциплин	кол-во часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
Всего			
в том числе аудиторных			

Заведующий отделением (аббревиатура)

_____ И.О. Фамилия

Заведующий учебной частью отделения
(аббревиатура)

_____ И.О. Фамилия