
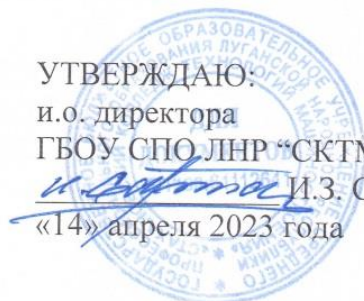


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
“СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ МАШИНОСТРОЕНИЯ”

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ СПО ЛНР “СКТМ”  
Протокол № 8  
От «14» апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. директора  
ГБОУ СПО ЛНР “СКТМ”  
 И.З. Сартан  
«14» апреля 2023 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным образовательным программам  
в ГБОУ СПО ЛНР «Стахановский колледж технологий  
машиностроения»

Стаханов, 2023 г.

## 1. Общие положения

Требования настоящего Положения определяют порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного образования в ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ “СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ МАШИНОСТРОЕНИЯ” (далее - Колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;
- Трудовым кодексом РФ (ст.195.1-197);
- Приказом Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 499 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам”;
- Приказом Минпросвещения России от 30 июля 2020 года № 369 “Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность”;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа;
- Письмом Минобрнауки России № АК-820/06 от 30.03.2015 г “О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей”
- Письмом Минобрнауки России № ВК-1032/06 от 22.04.2015 г. “О направлении методических рекомендаций”

## 2. Определения и сокращения

**Дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования

К дополнительным образовательным программам относятся:

- 1) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные

общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

2) дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

**Дополнительное профессиональное образование (ДПО)** - образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Дополнительные профессиональные программы (ДПП)** - программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

**Дополнительные общеобразовательные программы (ДОП)** - направлены на общее развитие личности в соответствии с возрастными нормами и индивидуальными особенностями обучающихся.

ДОП подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

**Заказчик** - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (ОП).

**Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Личное дело обучающегося (слушателя)** - дело, сформированное в период поступления и обучения на ОП, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об обучающемся (слушателе).

**Образовательный портал Колледжа (СДО - система дистанционного образования)** – электронная информационно-образовательная среда Колледжа, предназначенная для создания учебных курсов ДПО и обучения по ОП с применением ДОТ.

**Обучающиеся (слушатели)** - лица, осваивающие программы дополнительного образования.

**Обучение** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у

обучающихся мотивации получения образования в течении всей жизни.

**Обучение с применением ДОТ** - процесс освоения компетенций с помощью образовательной среды, основанной на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих обмен учебной информацией на расстоянии, контроль качества обучения и реализацию системы сопровождения и администрирования учебного процесса.

**Педагогические работники (ПР)** - педагогические работники, реализующие программы дополнительного образования.

**Программы повышения квалификации (ПК)** - дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Программы профессиональной переподготовки (ПП)** - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Услуга по ОП** - содержащаяся в предмете заключенного с Заказчиком договора услуга на обучение по платным ОП.

**Учебный план ОП** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей).

**Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)** - продукт образовательного назначения, созданный с применением информационных и телекоммуникационных технологий для удовлетворения информационно-образовательных потребностей обучающихся (слушателей ПП).

**Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)** - комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающий комплексную поддержку всех видов занятий, предусмотренных ОП, расположенный на образовательном портале Колледжа.

### **3. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам**

3.1. ДПО в Колледже осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) - программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в том числе с присвоением новой квалификации.

3.2. Обучение по ДПП осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с обучающимся (слушателем) и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Правила оказания платных образовательных услуг установлены локальным нормативным актом Колледжа.

3.3. К освоению ДПП в Колледже допускаются:

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

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

3.5. Зачисление обучающихся (слушателей) на программу ДПО производится в соответствии с Правилами приема на обучение, разработанными и утвержденными Колледжем.

3.6. Порядок перевода, отчисления, восстановления определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа.

3.7. По окончании освоения ДПП обучающиеся проходят итоговую аттестацию. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам установлен локальным нормативным актом Колледжа.

3.8. По итогам освоения ДПП обучающимся (слушателям):

- успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП; удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1) или диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);
- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть ДПП выдается справка об обучении (Приложение 4).

3.9. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении изложен в Положении Колледжа “О видах, порядке заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию”.

3.10. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в течении всего

календарного года.

- 3.11. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 3.12. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 3.13. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации). Минимально допустимые сроки освоения программ:
  - повышения квалификации - не менее 16 часов;
  - профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

Срок освоения ДПП Колледжа указывается в академических часах. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы, трудоемкости, а также для удобства перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, освоенных в других образовательных организациях, может применяться система зачетных единиц. При этом величина 1 (одной) зачетной единицы для ДПП, разработанных в Колледже, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам. Установленная в Колледже величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Колледжем.

- 3.14. ДПП реализуются в Колледже как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.
- 3.15. Образовательная деятельность по ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.
- 3.16. Формы обучения по ДПП: очная, очно-заочная, заочная, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 3.17. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий по ДПП составляет 45 минут.

- 4. Требования к содержанию, структуре, разработке и утверждению дополнительных профессиональных программ**
- 4.1. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” и другими федеральными законами с учетом потребностей Заказчика, по инициативе которого осуществляется ДПП.
- 4.2. Дополнительное профессиональное образование в Колледже осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).
- 4.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- 4.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:
- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
  - характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.
- 4.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или)

- отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. ДПП может дополняться на основе требований конкретного заказчика.
- 4.6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.
  - 4.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.
  - 4.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.
  - 4.9. Содержание и сроки стажировки определяется Колледжем самостоятельно исходя из целей обучения и с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.
  - 4.10. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:
    - самостоятельную работу с учебными изданиями;
    - приобретение профессиональных и организаторских навыков;
    - изучение организации и технологии производства, работ;
    - непосредственное участие в планировании работы организации;
    - работу с технической, нормативной и другой документацией;
    - выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); - участие в совещаниях, деловых встречах.
  - 4.11. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, 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 и электронного обучения. Порядок реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определен локальным нормативным актом Колледжа.
- 4.12. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.
- 4.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.
- 4.14. Структура дополнительной профессиональной программы включает:
- цель реализации программы;
  - планируемые результаты обучения;
  - учебный план;
  - календарный учебный график;
  - рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
  - организационно-педагогические условия;
  - формы аттестации;
  - оценочные материалы.
- 4.15. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

## **5. Организация образовательного процесса по ДПП**

- 5.1. Содержание ДПП и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем.
- 5.2. Колледж организует образовательный процесс по ДПП в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения.
- 5.3. Обучение по ДПП в Колледже осуществляется в очной, очно-заочной, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 5.4. Дополнительные профессиональные программы подлежат ежегодному

- обновлению с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.
- 5.5. Использование при реализации дополнительных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.
  - 5.6. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.
  - 5.7. Педагогическая деятельность по реализации ДПП осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Колледж вправе привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным профессиональным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности ДПП, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.
  - 5.8. При реализации ДПП предусмотрены как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, круглых столов, мастер-классов, мастерских, деловых игр, ролевых игр, тренингов, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, консультаций. Формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются конкретной образовательной программой.
  - 5.9. Дополнительная профессиональная программа включает в себя комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

- 5.10. Колледж реализует ДПП в течение всего календарного года, включая каникулярное время, формируя группы обучающихся по мере набора на программы.
- 5.11. По итогам освоения ДПП обучающимся выдается свидетельство о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе (Приложение 3).

## **6. Оценка качества освоения программ ДПП**

6.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

6.2. Оценка качества освоения ПП проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

## **7. Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, освоенных обучающимися (слушателями) в процессе предшествующего обучения**

7.1. При освоении ДПП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам (образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования) и (или) ДПП.

7.2. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

7.3. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых

результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

- 7.4. Решение о зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия формируется индивидуально для каждого обучающегося (слушателя). Состав аттестационной комиссии, а также сроки проведения процедуры перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей утверждается приказом директора Колледжа.
- 7.5. Аттестационная комиссия производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).
- 7.6. С целью установления соответствия организация может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее - оценивание).
- 7.7. Процедура установления соответствия, в том числе случаи, при которых проводится оценивание, и формы его проведения, определяются локальным нормативным актом организации.
- 7.8. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.
- 7.9. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.
- 7.10. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы организация отказывает обучающемуся в зачете.
- 7.11. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному

- представителю) несовершеннолетнего обучающегося.
- 7.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.
- 7.13. В случае принятия решения о перезачете предметов, курсов, дисциплин, модулей зачет фиксируется в аттестационной ведомости.
- 7.14. В случае принятия решения об отказе в перезачете предметов, курсов, дисциплин, модулей обучающемуся (слушателю) предоставляется мотивированный ответ.
- 7.15. Форма и порядок подачи заявления устанавливается локальным нормативным актом организации.
- 7.16. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями, устанавливаются локальным нормативным актом Колледжа.

## **8. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

- 8.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:
- ведомости промежуточной аттестации;
  - сводные групповые ведомости;
  - протоколы заседания аттестационной комиссии о зачете результатов обучения в других организациях;
  - аттестационные ведомости зачета результатов обучения в других организациях;
  - протоколы итоговой аттестации.
- 8.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в электронной образовательной среде.
- 8.3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях и сводных групповых ведомостях успеваемости.
- 8.4. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколах аттестационной комиссии и сводной групповой ведомости.
- 8.5. Бумажные носители информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в групповой

папке личных обучающихся.

8.6. До сдачи личного дела выпускника в архив в него вкладывается копия документа о квалификации и приложения к нему (при наличии).

8.7. В личное дело отчисленного студента, не завершившего обучение, либо не прошедшего итоговую аттестацию вкладывается копия справки об обучении, содержащей результаты освоения образовательной программы.

8.8. Личные дела выпускников, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки, хранятся в архиве 75 лет.

8.9. Личные дела выпускников, прошедших обучение по программам повышения квалификации, хранятся в архиве 3 года.

8.10. Личные дела отчисленных слушателей хранятся 1 год, затем подлежат уничтожению без передачи на архивное хранение.

8.11. Хранение личных дел в архиве осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.12. Ряд документов индивидуального учета результатов освоения образовательной программы ведется на электронных носителях с целью оперативного доступа к данным:

- приказы по движению контингента обучающихся;
- сводные групповые ведомости успеваемости.

8.13. В конце каждого календарного года электронные данные проходят процедуру архивации в соответствии с политикой информационной безопасности Колледжа.

## **9. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений в Положение**

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него принимаются Педагогическим советом Колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Колледжа в информационно- телекоммуникационной сети “Интернет”.

**Форма удостоверения о повышении квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7819 00000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*



**Форма диплома о профессиональной переподготовке**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом выдан

**ДИПЛОМ**

в том, что он(а) окончил(а)

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00000000

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

удостоверяет право (соответствие квалификации)

Диплом является документом установленного образца

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

М.П. *Председатель комиссии*

Город *Руководитель*

«...» ..... 20... г. *Секретарь*

ООО «Синдэкс-Медиа», г. Москва, 2013 г., тираж - 10, экз. № 0000



**Форма документа об обучении по дополнительной  
общеобразовательной программе**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) обучение в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по \_\_\_\_\_  
(наименование предмета, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
М.П. Секретарь \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

*Свидетельство является документом  
о прохождении обучения*

**Форма справки об обучении по программе дополнительного профессионального образования**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
“АДМИРАЛТЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ”**

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / программе повышения квалификации

“ \_\_\_\_\_ ” в период с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

частично освоил (а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин (модулей) учебного плана прошел (а) аттестацию по \_\_\_\_\_ дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				

Отчислен (а) приказом директора № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления по месту требования. Дата выдачи “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор

Ф.И.О.