Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 10  $^{\circ}$  от 87-05  $^{\circ}$  2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Директора
ГАПОУ НСО «НАСК»

Т.Т. Гайдукова

«**Р5**» **О4** 2022 г.



#### Положение

об организации дополнительного профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (новая редакция)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, а также устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов в сфере дополнительного образования в ГАПОУ НСО «Новосибирский архитектурно-строительный колледж»
- 1.2. Дополнительное образование вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 1.3. Общими целями дополнительного профессионального образования являются:
- -повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов предприятий (объединений) всех форм собственности, организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных;
- -оказание дополнительных образовательных услуг, консультационная деятельность;
- выполнение научно-методической (методической) работы, организация в установленном порядке издательской деятельности по выпуску учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей программ дополнительного профессионального образования.
- 1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в соответствии с требованиями нормативно правовых документов:
- -Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании
   в- Российской Федерации» (далее Федеральный закон);
- —Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.—2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- -Письмом Министерства образования и науки РФ " от 21 апреля 2015г. № ВК-1013/06— «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»";
- -Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-609/06— «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- -Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил— оказания платных образовательных услуг»;
- —Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите правпотребителей»;
- Уставом Свидетельством о государственной аккредитации, Лицензией на осуществление образовательной деятельности и локальными нормативными актами Учреждения;
  - Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.5. Реализация дополнительной образовательной деятельности осуществляется в Учреждении Отделом дополнительного образования.
- 1.6. Положение является обязательным для всех структурных подразделений Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным программам.

#### 2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

- дополнительных профессиональных Содержание реализуемых учитывать профессиональные программ должно стандарты, квалификационные требования, указанные квалификационных В справочниках соответствующим профессиям ПО должностям, специальностям; определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными Учреждением с учетом потребностей лиц и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.
- 2.2. Содержание дополнительных образовательных программ отражено в образовательной программе, разработанной педагогами, методистами Учреждения, рассмотренной на педагогическом совете и утвержденной директором Учреждения. Разработанные образовательные программы по ДПО согласовываются с заказчиком, работодателями по соответствующему направлению.
- 2.3. Содержание дополнительных образовательных программ составляются с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности слушателей.
- 2.4. Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной квалификации переподготовки, повышения или профессиональной подготовки может быть разработано поступившей от предприятия, организации, учреждения, физических лиц, или, в инициативном порядке, педагогами и методистами Учреждения.
- 2.5. При освоении содержания программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным

программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

- 2.6. Структура ДПП включает: титульный лист, общую характеристику программы (цель, задачи, трудоемкость, формы обучения), планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно – педагогические условия реализации программы, формы аттестации, оценочные материалы и иные обусловленные спецификой программы. профессиональной дополнительной программы определяет трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, (модулей), иных учебной деятельности дисциплин видов обучающихся и формы аттестации.
- 2.7. Качество освоения ДПП подтверждается введением распределенного промежуточного контроля (по модулям, темам или блокам программы) и заключительного контроля (итоговой аттестации). Вид и средства контроля выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

#### 3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- 3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, не соответствующее профилю программы обучения, но имеющие опыт работы в данной области.

При зачислении на обучение с непрофильным профессиональным образованием слушатели должны предоставить справку с места работы о занимаемой должности. Стаж работы при этом не имеет значения (за исключением случаев, когда в программе указаны требования к опыту работы).

- 3.2. Права и обязанности слушателей определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учреждения и договором сторон.
- 3.3. Прием на обучение по программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и

профессиональной переподготовке проводится в течение всего календарного года.

- 3.4. Прием на обучение по программам ДПО проводится на основании договора на оказание платных образовательных услуг: заявки от предприятия или по личному заявлению граждан.
- 3.4.1. При зачислении на программу *профессиональной подготовки* слушатель предоставляет следующие документы:
  - заявление о приеме на обучение;
  - копию паспорта;
- справку с места учебы (для обучающихся в профессиональном образовательном– учреждении);
  - копию документа об образовании;
- справку с места работы о занимаемой должности (для слушателей с непрофильным профессиональным образованием);
- копии свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании),
  - согласие на обработку персональных данных.
- 3.4.2. При зачислении на *дополнительную профессиональную программу* (повышение квалификации) слушатель предоставляет следующие документы:
  - заявление о приеме на обучение;
  - копию паспорта;
- копию документа об образовании и квалификации (Диплом СПО или ВО);
- справку с места учебы (для обучающихся в профессиональном образовательном учреждении СПО или ВО);
- справку с места работы о занимаемой должности (для слушателей с непрофильным профессиональным образованием);
- копии свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании),
  - согласие на обработку персональных данных.
- 3.4.3. При зачислении на программу *профессиональной переподготовки* слушатель предоставляет следующие документы:
  - заявление о приеме на обучение;
  - копию паспорта;
- справку с места учебы (для обучающихся в профессиональном образовательном учреждении);
- копию документа об образовании и квалификации (Диплом СПО или ВО, Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего);
- справку с места учебы (для обучающихся в профессиональном образовательном учреждении СПО или ВО);

- копии свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе— удостоверяющем личность и документе об образовании),
  - согласие на обработку персональных данных.

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом (при наличии доверенности);
  - направляются через операторов почтовой связи;
- направляются скан-копии посредством сети Интернет на адрес электронной почты.
- 3.5. Зачисление на обучение производится приказом директора Учреждения после заключения договора.
- 3.6. При приеме на обучение поступающие знакомятся с дополнительной образовательной программой, образцом документа об обучении, настоящим Положением, Уставом колледжа, лицензией на право образовательной деятельности, другими нормативными документами на основании которых производится обучение.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

- 4.1. Дополнительное профессиональное образование в Учреждение осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) к которым относятся:
- Программы профессиональной подготовки, направленные получение новой компетенции.
- Программы повышения квалификации, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- Программы профессиональной переподготовки, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 4.2. Программа профессионального обучения направлена на получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. По результатам прохождения профессионального обучения, обучающиеся получают Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего установленного образца.

- 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. По результатам прохождения повышения квалификации, обучающиеся получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.
- 4.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение дополнительной к основной 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 профессиональнойдеятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- -характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, и предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин, техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования.

Профессиональная переподготовка также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают Диплом установленного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

- 4.5. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.
- Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации и

приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования своих должностных обязанностей.

- Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.
- Сроки стажировки определяются Учреждением самостоятельно. Исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласуется с руководителем организации, где она проводится.
- Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и можетпредусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с
  учебными изданиями; приобретение профессиональных и организационных
  навыков; изучение организации и технологии производства, работ;
  непосредственное участие в планировании работы организации; работу с
  нормативной, технической, методической и другой документацией;
  выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве
  временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях,
  деловых встречах.
- 4.6. В рамках осваиваемой ДПП возможно обучение по индивидуальному учебному плану (далее ИУП). Обучение по ИУП осуществляется на основании личного заявления слушателя. ИУП разрабатывается на основе дополнительной профессиональной программы и утверждается директором Учреждения. Обучение по ИУП осуществляется в соответствии с индивидуальным графиком.
- 4.7. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья регламентируется статьей 79 Федерального закона № 273-Ф3.
- 4.8. Дополнительные профессиональные образовательные программы могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям подготовки или специальностям среднего, или высшего профессионального образования.
- 4.9. 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. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.10. Учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования осуществляется педагогическими работниками Учреждения, а также педагогическими работниками и работниками других учреждений и организаций, привлекаемых на условиях

совместительства и почасовой оплаты, в том числе по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 5.1. Учреждение осуществляет обучение ПО дополнительным образовательным программам на основе договора образовании, заключаемого со слушателем, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Плата за образовательные услуги по программам дополнительного образования устанавливается на каждый вид образовательных услуг на основании сметыкалькуляции и утверждается приказом директора Учреждения.
  - 5.2. Договор заключается до начала оказания образовательных услуг.
- 5.3. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается на каждый год приказом директора Учреждения. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается. Оплата образовательных услуг юридическими и физическими лицами производится в сроки и в порядке, установленные в договоре перечислением денежных средств на расчетный счет Учреждения.
- 5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе обучающегося (по личному заявлению) и по инициативе Учреждения. Основанием для отчисления по инициативе Учреждения могут быть систематические пропуски занятий без уважительной причины, неудовлетворительное прохождение аттестации, грубые нарушения правил приема на обучение и внутреннего распорядка.
- 5.5. Организация учебного процесса в организации регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденных в установленном порядке. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
- 5.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в очной, очно-заочной, дистанционной формах с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.
- 5.7. Студенты, поступающие на обучение, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы студентами должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

- 5.8. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку, учет успеваемости для контроля за выполнением графика учебного процесса и др. Журнал учебной группы является документом, фиксирующим обучение слушателя по дополнительной программе профессиональной обучения.
- 5.9. Образовательная деятельность предусматривает следующие основные виды учебных занятий, отраженные в ДПП: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, контрольные работы, консультации, выпускные работы, самостоятельная работа слушателей, аттестационные работы и другие.
- 5.10. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствующих учебных планах, программах дополнительного образования.
- 5.11. За период обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам переподготовки, по программам повышения квалификации и профессиональной подготовки каждый слушатель самостоятельно выполняет ряд заданий и работ, в том числе контрольные работы, домашние задания, выпускную квалификационную работу или итоговую работу.

Самостоятельная работа слушателей проводится с целью:

- -систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
  - -углубления и расширения теоретических знаний;
- -совершенствования умений использовать нормативную, правовую, справочную- документацию и специальную литературу;
- -развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой- инициативы, ответственности и организованности;
  - -развития исследовательских умений и навыков.

Самостоятельная работа проводится под руководством преподавателя, который осуществляет периодический контроль работы слушателя, оказывает необходимую помощь и консультации.

Для слушателей, обучение завершающих ПО программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации итоговая аттестация является обязательной. Виды итоговой аттестации устанавливаются образовательной организацией самостоятельно, конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний – дополнительной профессиональной программой. Порядок итоговой аттестации регламентирован соответствующим Положением.

# 6. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 6.1. Слушателям, успешно завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам, выдаются документы об образовании установленного образовательной организацией образца, являющиеся Приложениями к настоящему Положению.
- 6.1.1. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно Удостоверение о повышении квалификации, Диплом о профессиональной переподготовке.
- 6.1.2. Слушателям, осваивающим дополнительные профессиональные программы, по которым предусмотрено проведение итоговой аттестации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (Удостоверение о повышении квалификации или Диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 6.1.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному организацией образцу.
- 6.3. Формы бланков документов о дополнительном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.
- 6.4. Заполнение бланков о дополнительном профессиональном образовании производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации.
- 6.5. Оформление и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется в 10-дневный срок со дня издания приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения и выдаче ему документов о дополнительном профессиональном образовании.
- 6.6. Документы о дополнительном профессиональном обучении/образовании выдаются под личную подпись слушателя в журнале выдачи документов об обучении /образовании либо их представителям по доверенности.
- 6.7. Документы о дополнительном профессиональном образовании, не врученные их владельцам, хранятся в Учреждении с указанием причин их невручения.

- 6.8. Учет выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов, осуществляется в соответствующих книгах регистрации выданных документов о дополнительном образовании.
- 6.9. Сведения об обучении вносятся в Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней после выдачи документа выпускнику.

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 9.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций по реализации программ ДПО, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом МФРЦ, старший методист отдела МФРЦ.
- 9.2. На специалистов возлагается персональная ответственность в случае несоблюдении Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения и должностной инструкции.
- 9.3. Заведующий отделом МФРЦ, старший методист отдела МФРЦ несут ответственность за ведение и сохранность документации отдела, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив Учреждения.

К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

	ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА		
	ПРИКАЗ 2022 г. Новосибирск	№	
	О начале реализации программы профессионалы дополнительного профессионального образо	=	
	В целях реализации плана деятельности Учреждени приказываю:	я на год,	
професс	. Начать реализацию программы профессиональногом «название образовательной программы» ( по		
2 2	2. Утвердить: 2.1. преподавательский состав Программы; 2.2. список слушателей Программы; 2.3. расписание занятий по Программе.		
3	3.Возложить ответственность: 3.1 за организацию учебного процесса по (Ф.И.О., должность); 3.2. за подготовку документации по образовательно		
оформле рабочего квалифи	ение документов установленного образца (свидетело, должности служащего/ Удостоверение о повыше икации) слушателей по Программе – наатора обучения по Программе.	нства о профессии	
	. Контроль за исполнением приказа возложить на _, должность).		
Д	<b>Циректор</b>	С.Г. Аверьяскин	

Приложение 2 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

## ОБРАЗЕЦ

СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	
По программе профессионального обучения «Название программы обучения» (часа),	
группы №в период с по	

№	ФИО преподавателя	Место работы,	Тема	Кол-во часов	Размер оплаты
		должность	(дисциплина)		труда
1.					
2.					
3.					

Должность \_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 3 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

Ф.И.О.

#### **ОБРАЗЕЦ**

#### СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ

#### 

группы №\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность, место работы, учебы	Конт. телефон, e-mail	Примечания
1.				
2.				
3.				

Должность

#### Приложение 4 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

			УТВЕРЖДЕНО		
			Приказом директо ГАПОУНСО «Нов строительный кол. От	госибирский архит ледж»	••
				С.Г. Аверь	яскин
			« »	Γ.	
		сание занятий рограммы обучения)			
Группа №	Сроки обучения с г.	г. по	Объем про	ограммы	ак. часа
Место проведения занятий: город	Новосибирск, улица Станиславского,	дом 2/1, корпус 1			

Модуль программы	Наименование дисциплины	Дата	Время	Объем часов	Аудитория	Преподаватель	Вид занятия

Приложение 5 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

С.Г. Аверьяскин

	ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА	<u></u>
	ПРИКАЗ _2022 г.	.Nº
	Новосибирск	
Об утвержден	ии состава аттестационі итоговой аттестациі	•
профессиональной по	одготовки <i>«название обро</i> ании приказа от №	20г.по программе азовательной программы» «О начале реализации
аттестации слушателе		по проведению итоговой рофессионального обучения
1. Ф.И.О.	председатель аттестацион	нной комиссии, должность
2. Ф.И.О.	член аттестационной ком	
3. Ф.И.О.	член аттестационной ком	
4. Ф.И.О.	член аттестационной ком	иссии, должность
слушателей группы N 1. Ф.И.О. слуп 2. 3.		

Директор

Приложение 6 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

## ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА

#### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии

Дата	проведения	окзамена:	20 г.		
		ограммы:			
Вид и	итоговой атте	естации:			
		иссии (главный экспе			
Член	ы комиссии (	линейные эксперты):			
			1. Ф.И.О., должности	•	
			2. Ф.И.О., должности	•	
			3. Ф.И.О., должности		
Pacca	иотрев результ	аты выполненных рабо	т по программе обучен	ия «назі	вание программы»
аттес	тационная ком	ииссия постановила:			
-			_		
	•	об обучении «Свид	-	должно	ости служащего»
следу	ющим слушат	гелям группам №	:		
NC.	AHO		U		2
№ п/п	ФИО	Оценка полученная на	а итоговои аттестации		Заключение
11/11	слушателя	Теоретическая часть	Практическая	асть	комиссии
1.	Ф.И.О	1	1		
2.	Ф.И.О				
Пре	едседатель			Ф.И.	O
-					
			(подпись)	(расш	ифровка подписи)
Пп		онной комиссии:		Ф.И.	0
7,110	сны аттестацио	оннои комиссии.		Ψ.ΥΙ.	O
				-	
				Ф.И.	O
		-			
Лата	проведения	20 г.			

Приложение 7 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

#### ОБРАЗЕЦ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский архитектурностроительный колледж»

	Зачетная вед	цомость №	
	Групп	ы №	
	аттестации «»2022		
	азовательная программа профессиональ раммы обучения» профессиональная п		сии «Название
Тема	1:		
Прег	подаватель:		
		I	
№	ФИО слушателя	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя
1.	Ф.И.О.		
2.			
3.			
	Должность	/Ф.И.О./	
Итог			
	Аттестовано		
	Не аттестовано		

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский архитектурностроительный колледж»

	Экзаменаци	онная вед	омость №	
	Γ	руппы № _		
Дата	а аттестации «»	_2022 г.	Начало аттестации _	
-	азовательная программа професси раммы обучения» профессиональ			и «Название
Тема	a:			
Пре	подаватель:			
No	ФИО слушателя	C	тметка о сдаче	Подпись преподавателя
1.	Ф.И.О.			
2.				
3.				
Дол	жность	/Ф.И.О./		
Ито	го:			
	Аттестовано	_		
	Не аттестовано	_		

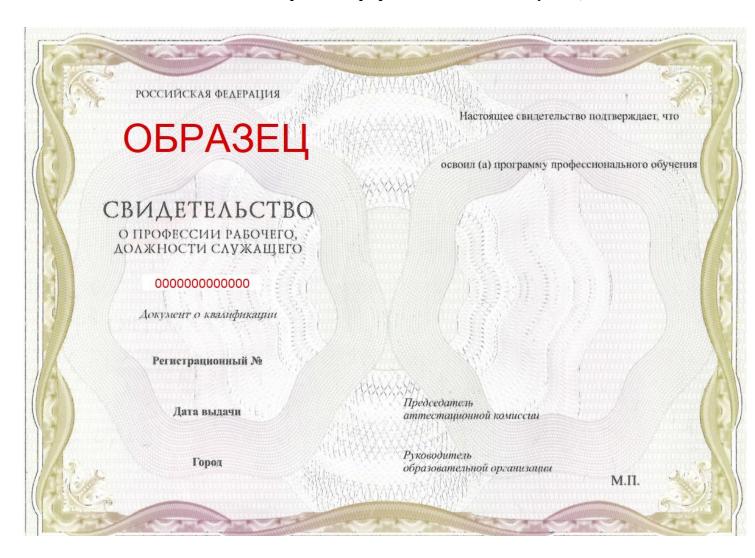
Приложение 8 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА	
2022 г.	№
г. Новосибирск	
О завершении обучения	
На основании решения аттестационной комиссии Протокол от №, приказываю:  1. Отчислить в связи с завершением обучения и считать ос основные темы образовательной программы профессионального «название образовательной программы» ( часа, обучения) с по, с выдачей Свиде профессии рабочего, должности служащего «название квалификаци	воившими обучения форма тельства о
<ol> <li>Ф.И.О. слушателя</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>Контроль за исполнением приказа возложить на</li></ol>	_ (Ф.И.О.,
	верьяскин

Приложение 9 К Положению «Об организации дополнительного профессионального образования в ГАПОУ НСО «НАСК»

#### Образец документа о профессиональном обучении/образовании

Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего



# ОБРАЗЕЦ

милия, имя, отчество			THE BARE
	849747777	11)	1600 pm
та рождения			
140 AA			
кумент о предшествующем уровне образ	CANA CONTRACTOR		and the control of th
		.00%	
	MANAGE AND	Majora da	Приложение к
время обучения сдал (в) зачёты, экзамен одулям), прошёл (а) учебную (производст	ы по следующим ди 	сцинам/	СВИДЕТЕЛЬСТВУ
производственную практику, итоговую ат	тестацию	Control Manage	о профессии рабочего, должности служащего
-17526.00	38 MY LAKARA		Сол-Со
	Общее	Итоговая	No.
Наименование предметов	количество	оценка	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
the state of the s	часов	9 W 10 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	(регастрационный номер)
25-26-26-26-26-26-26-26-26-26-26-26-26-26-	STORY WIND	Marine 100	(дата выдачи)
	200		
	VED V	<b>SELL</b>	Решением
	<b>DEPA</b>	3 ELLES	аттестационной
			комиссии
		10000000000000000000000000000000000000	от года
			ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИ
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	5-2-1		
William William Francisco		a state of	
	200	OF PROPERTY	
	Wall Commission		
A Company of the Comp			160 <del>1113</del>
- 1933 497 h.	ZYYXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	William Bridge	2002 T
14 m	ing quick way i	MAKAN PERSE	
	БРАЗ		
<u> </u>	مرين ريالها		
		O Proces	Председатель
400	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	QQXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	аттестационной
(B) (B)		200000000000000000000000000000000000000	комиссии
	750000000	POOL SERVING	
	PETRIC LANGUAGE	MX ANT TO THE STORY	Руководитель
14、別はかれるお子はは、	NAME OF THE OWNER	VOLUME OF STREET STREET	
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Секретарь
		To	Секретарь
			Секретарь

#### Удостоверение о повышении квалификации



#### Диплом о профессиональной переподготовке

ОБРАЗЕЦ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М. П. Руководитель

Секретарь