РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
(протокол от 23.10.2025 № 7)

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК»
от 23.10.2025 № 01-05/270-1

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» (далее – Колледж).

1.2.Настоящий порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – ФЗ №273-ФЗ);

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 845/369 "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 иным и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Колледж осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) на основе договора возмездного оказания услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

1.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

• лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. Реализация программы повышения квалификации (далее – ПК) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Содержание программ разрабатывается в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями.

1.8. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.9. Реализация программы профессиональной переподготовки (далее – ПП) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Содержание программ разрабатываются на основании квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований, соответствующих ФГОС СПО.

1.10. Дополнительные профессиональные программы реализуются Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2. Условия приема и порядок зачисления

2.1. Прием слушателей на обучение в Колледж осуществляется:

по заявкам образовательных организаций СПО Свердловской области (в рамках государственного задания):

• посредством заявки от образовательной организации, оформленной по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку) и направленной в Колледж;

по заявкам организаций (предприятий):

• посредством заявки от организации, оформленной по установленной форме (Приложение 1) и направленной в Колледж,

• на основании заключения договора возмездного оказания услуг с обязательным приложением списка специалистов, направленных на обучение;

по личному заявлению (по форме Приложения 2):

• на основании заключения договора возмездного оказания услуг с физическим лицом.

2.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме на обучение слушатель предоставляет следующие документы:

– оригинал или копию документа, удостоверяющего личность;

– оригинал или копию документа об образовании;

– оригинал или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

– справку с места учебы (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

– фото 3*4 (при наличии).

2.3. Зачисление слушателей на обучение производится приказом заместителя директора, руководителя учебно-производственного центра (далее – УПЦ), согласно листам регистрации слушателей, заполненным в первый день обучения.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Разработка и реализация ДПП в Колледже осуществляется в отделении сопровождения и реализации образовательных программ и в отделении дополнительного образования и профессиональной ориентации (далее – Отделения).

3.2. Реализация ДПП осуществляется на основании расписания занятий, составленного в соответствии с содержанием ДПП, реализуемой в соответствующем Отделении.

3.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам может реализовываться в формах: очно, очно-заочно, полностью или частично в форме стажировки, а также с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4. Обучение по ДПП 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 об образовании.

3.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.6. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ ПК не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ ПП – менее 250 часов.

3.7. Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

3.8. Образовательная деятельность слушателей 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.

3.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.10. Освоение дополнительной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, модуля программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей в формах, определенных учебным планом.

3.11. По результатам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам оформляется Ведомость проведения промежуточной аттестации слушателей (Приложение 3).

4. Ускоренное обучение (обучение по индивидуальному учебному плану)

4.1. Слушатель имеет право на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве.

4.2. Ускоренное обучение в пределах программы ПП осуществляется на основании заявления лица, желающего обучаться по индивидуальному учебному плану (Приложение 4).

4.3. Заявление об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану подается при зачислении на обучение по программе ПП или после зачисления путем подачи отдельного заявления на имя заместителя директора,

руководителя УПЦ.

4.4. Ускоренное обучение в пределах программы ПП осуществляется на основе индивидуального учебного плана, который формирует индивидуальную образовательную траекторию слушателя.

4.5. Индивидуальный учебный план разрабатывается для одного слушателя или группы слушателей (Приложение 5).

4.6. Решение о возможности ускоренного обучения по программе ПП принимается в Колледже на основе:

- перезачета учебных дисциплин и (или) их разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, освоенных в процессе обучения по основной образовательной программе СПО, в том числе по каждому виду практики;
- и (или) переаттестации.

Перезачет – признание учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изученных слушателем при обучении по основной образовательной программе СПО, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы ПП, реализуемой в Колледже.

Решение о перезачете освобождает слушателя от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса и/или практики, профессионального модуля и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

Переаттестация – дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества, объема знаний и освоенных компетенций слушателя по дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам, профессиональным модулям, пройденных (изученных) им при обучении по основной образовательной программе СПО. В ходе переаттестации проводится проверка знаний слушателя по указанным дисциплинам, междисциплинарным курсам и/или практикам, профессиональным модулям в соответствии с программой ПП, реализуемой в Колледже.

По итогам переаттестации, в случае положительных оценок, выносится решение о переаттестации, которое освобождает слушателя от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса и/или практики, профессионального модуля и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

4.7. Перезачет осуществляется после зачисления слушателя, в соответствии программой ПП, на основании справки о результатах обучения по основной образовательной программе СПО.

4.8. Перезачет результатов освоения слушателями программы ПП

дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей осуществляется при условии, что:

– дисциплины, междисциплинарные курсы, практики, профессиональные модули входят в учебный план программы ПП;

– названия дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей полностью совпадает с названиями дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей с учебным планом программы ПП;

– количество часов, отведенное на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей составляет не менее 95% от количества часов, отведенного на их изучение в учебном плане программы ПП;

– период времени с момента выхода приказа об отчислении заявителя из образовательной организации, в которой он проходил обучение, до момента подачи заявления с просьбой о перезачете, не должен превышать 5 лет.

4.9. Переаттестация осуществляется после зачисления слушателя в соответствии программой ПП путем аттестации слушателя в формах:

- собеседования,
- тестирования,
- контрольной работы,
- зачета,
- экзамена.

4.10. Переаттестация в пределах программы профессиональной переподготовки осуществляется с учетом знаний, умений, профессиональных компетенций, полученных при освоении основной образовательной программы СПО.

4.11. Результат аттестации слушателя и решение о возможности его ускоренного обучения по программе ПП оформляется приказом на основании Ведомости перезачета или переаттестации (Приложения 6, 7).

4.12. Количество экзаменов и (или) зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при ускоренном обучении в пределах программы ПП Колледж устанавливает самостоятельно.

5. Итоговая аттестация

5.1. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной образовательной программой.

5.2. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя директора,

руководителем УПЦ.

5.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивая единство требований в оценке знаний, умений, компетенций слушателей.

5.4. В состав аттестационной комиссии могут входить представители учредителя, местных органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, педагогические работники Колледжа, специалисты предприятий, организаций и учреждений – представители потребителей кадров данного профиля, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных учреждений.

5.5. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации (по форме Приложения 8);

лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке (по форме Приложения 9).

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

5.7. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию еще раз без отчисления из Колледжа.

5.9. Для проведения повторной итоговой аттестации создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя директора, руководителя УПЦ.

5.10. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и

(или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с Положением о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК».

5.11. Документы о квалификации выдаются в срок не позднее 10 рабочих дней с даты прохождения слушателем итоговой аттестации.

5.12. По результатам итоговой аттестации оформляется Ведомость проведения итоговой аттестации по форме Приложения 10 к настоящему Порядку.

5.13. Выдача документов о квалификации оформляется ведомостью выдачи документов по форме Приложения 11 к настоящему Порядку.

5.14. Завершение обучения по ДПП оформляется приказом по Колледжу об окончании обучения.

6. Порядок отчисления слушателей

6.1. Слушатель может быть отчислен из Колледжа:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- образовательные отношения могут быть прекращены досрочно.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию слушателя, выраженному в письменном заявлении (Приложение 12), на основании приказа заместителя директора, руководителя УПЦ;
- по инициативе Колледжа в случае:

- применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- невыполнения слушателем по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе не ликвидировавшим в установленные сроки академической задолженности;

- установления нарушения порядка приема повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Колледж;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

- образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Колледжа, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного слушателя перед Колледжем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя осуществляется на основании личного заявления слушателя.

6.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ зам. директора, руководителя УПЦ об отчислении слушателя из Колледжа. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления.

6.6. При досрочном прекращении образовательных отношений между слушателем и Колледжем договор расторгается на основании приказа об отчислении слушателя из Колледжа.

6.7. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении (по личному заявлению слушателя).

7. Формирование и ведение личных дел

7.1. Для слушателей, из числа педагогических работников Свердловской области, зачисленных на обучение по ДПП за счет средств регионального бюджета, личное дело не формируется.

7.2. Личное дело слушателя формируется работником Отделения сопровождения и реализации образовательных программ или Отделения дополнительного образования и профессиональной ориентации.

7.3. На каждого слушателя формируется личное дело, которое содержит следующие документы:

– подлинник заявления слушателя о приеме на дополнительную профессиональную программу;

– согласие на обработку персональных данных;

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;

– копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);

– справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);

– копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

– подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;

– копия документа об оплате обучения (если имеется);

– и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

7.4. После завершения обучения в личное дело вносятся:

– копия (или выписка) приказа об окончании обучения;

– копия документа о квалификации.

7.5. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, работником Отделения, в котором реализуется дополнительная профессиональная программа, составляется акт об утрате личного дела.

7.6. Личные дела слушателей успешно прошедших итоговую аттестацию хранятся в Отделении, которое реализовывало дополнительную профессиональную программу 1 год, после чего передаются в архив. Личное дело хранится 75 лет.

7.7. Личные дела отчисленных слушателей, не прошедших итоговую аттестацию или отчисленных по иным причинам, уничтожаются через 1 месяц после окончания дополнительной профессиональной программы. Работником Отделения, в котором проходила реализация дополнительной профессиональной программы, составляется Акт об уничтожении личных дел.

8. Порядок выдачи дубликатов документов о квалификации

8.1. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении обучения данными лицами.

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

8.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

8.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения (на основании личного заявления);
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании личного заявления с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества)).

8.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. В случае отсутствия личного дела слушателя, данные документы формируются в отдельное дело.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

Заявка на обучение
по дополнительной профессиональной программе
в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

от _____
(наименование образовательной организации полностью)

на программу _____

сроки проведения программы: _____(число, месяц, год)

Фамилия слушателя	Имя слушателя	Отчество слушателя	Территория (округ, район, город)	Место работы (сокращенное наименование организации)	Должность	Наименование квалификации/вид деятельности (как в дипломе)	Уровень образования ВО/ СПО	Фамилия, указанная непосредственно в дипломе	Серия документа о ВО/ СПО	Номер документа о ВО/ СПО	Дата рождения полностью)	Номер СНИЛС	Контактный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель ОО _____ /_____/
Ф.И.О.

Ответственный за организацию повышения квалификации _____
(Ф.И.О., должность)

Контактный телефон _____
Электронный адрес _____

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

Фото

_____
_____
_____
(должность, Ф.И.О руководителя)

_____
(Ф.И.О слушателя)

_____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество_____
Дата рождения _____

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность, _____
№ _____
Когда и кем выдан: _____
_____

проживающего (ей) по адресу:
адрес регистрации (по прописке) _____
фактический адрес (заполняется, если не совпадает с адресом регистрации)
_____
№ телефона _____ адрес электронной почты (e-mail) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на обучение по
_____
(программе профессиональной подготовки/переподготовки/дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/переподготовки (выбрать нужное))

_____
(наименование программы)

_____
_____

с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20___г., трудоемкость обучения: _____ **академ. час.**

О себе сообщаю следующие данные:

Имею уровень образования:

Среднее общее образование ☐ Среднее профессиональное образование ☐ Высшее образование ☐

Место работы (если работает):

_____

Место учебы (если обучается):

_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ об образовании серия _____ № _____ выдан (когда, кем)_____
_____ присвоена квалификация_____
2. Справка с места учебы выдана (кем, когда, рег.№) _____
_____
2. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____№_____, выдан «___» _____г. _____
_____

Фото 1 шт. (при наличии) _____

3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) _____

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных, перечисленных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", на обработку своих персональных данных на условиях, обозначенных в приложении к заявлению:

"____" _____ 20__г. _____
(подпись)

"_____" _____ 20___ г. **_____/ _____/**
(подпись) *(расшифровка)*

Приложение к заявлению

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, гражданин РФ _____, «___»_____ _____ года рождения, паспорт _____ _____ выдан _____ «____» _____ _____г., адрес регистрации: _____
_____
даю согласие ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» на обработку моих персональных данных в целях получения образовательных, и иных информационно-консультационных услуг в организации. Настоящее согласие выдано на срок с «____» _____г. по «____» _____г. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. С порядком отзыва[1] согласия на обработку персональных данных ознакомлен.
_____
(Ф.И.О. полностью) «____»_____20___г ***(Подпись.)***

***[1]** О порядке отзыва согласия из ФЗ «О персональных данных» (№152-ФЗ) «в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных». Подлинник указанного отзыва, подписанный субъектом персональных данных, должен быть предоставлен в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» лично, либо посредством почтового отправления или e-mail.

Приложение 3
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности
по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

ВЕДОМОСТЬ

от _____20___ г.

проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ слушателей

ДПП повышения квалификации / профессиональной переподготовки
(оставить соответствующее)

Наименование программы

Наименование элемента программы (УД, МДК, ПМ)

Педагог: *Ф.И.О.*

№ п/п	ФИО слушателя	Отметка

Состав комиссии:

Председатель: _____ *Ф.И.О.*

Члены комиссии: _____ *Ф.И.О.*

Приложение 4
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

_____
_____
_____
(должность, Ф.И.О руководителя)

_____
(Ф.И.О слушателя)

_____
(наименование ДПП)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану с учетом полученного образования и перезачесть мне (переаттестовать меня по) ранее освоенным УД, МДК, ПМ, практикам при обучении по специальности / профессии

_____
(наименование специальности / профессии)

при обучении в _____,
(наименование специальности / профессии)

Основание: справка о результатах обучения по основной образовательной программе СПО от _____ №____.

_____ / _____/
(подпись слушателя) (ФИО слушателя)

«___»_____ _____г.

Согласовано:

_____ / _____/
(подпись зав.отделения) (ФИО)

«___»_____ _____г

Приложение 5
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Слушателя _____
(Ф.И.О.)

по программе_____
(наименование программы)

_____

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ, практик	Объем часов	Форма ПА	Ф.И.О. преподавателя

Зам. директора, руководитель УПЦ _____ / _____/

Зав. отделением _____ / _____ /

Ознакомлен _____ / _____ /

«____» _____ _____г.

Приложение 6
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА

Слушателя _____
(Ф.И.О.)

по программе_____
(наименование программы)

_____

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ, практик	Объем часов	Форма ПА	Оценка	Ф.И.О. преподавателя

Основание: справка о результатах обучения по основной образовательной программе СПО от _____ №____.

Зам. директора, руководитель УПЦ _____ / _____/

Зав. отделением _____ / _____ /

Ознакомлен _____ / _____ /

«____» _____ _____г.

Приложение 7
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ

Слушателя _____
(Ф.И.О.)

по программе_____
(наименование программы)

№ п/п	Наименование УД, МДК, ПМ, практик	Объем часов	Форма ПА	Оценка	Ф.И.О. преподавателя

Зам. директора, руководитель УПЦ _____ / _____/

Зав. отделением _____ / _____ /

Ознакомлен _____ / _____ /

«____» _____ _____г.

Приложение 8
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский политехнический колледж-Межрегиональный центр компетенций»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

66160600167б

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г.

прошел(а) обучение
в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

по дополнительной профессиональной программе

_____
(наименование программы)

в объеме _____ час
(количество часов)

Регистрационный номер _____

г. Екатеринбург 20 ____ г.

Приложение 9
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер

Настоящий диплом выдан

в том, что он(а)

прошел(а) профессиональную переподготовку

по программе

Аттестационная комиссия решением от

удостоверяет право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

М. П.

Председатель аттестационной комиссии

Директор

Екатеринбург год

Приложение к диплому

ПП № 000000

Фамилия, имя, отчество

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Директор

М. П.

Председатель
аттестационной комиссии

Приложение 10
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

ВЕДОМОСТЬ

от «__» _____ 20__ г.

проведения итоговой аттестации слушателей

ДПП ПК: «_____»

Сроки реализации ДПП ПК: _____ 20__ г.
Состав аттестационной комиссии:
председатель: _____
члены комиссии: _____

№ п/п	Ф. И. О. слушателя	Тема, проблема	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

23.			
24.			
25.			

Преподаватель _____
подпись ФИО

председатель комиссии: _____

члены комиссии: _____

_____

Приложение 11
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов

от «___» _____20___ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (переподготовки):

«_____»

с _____20__ по _____20__ года

№	Ф. И. О. слушателя	Регистр. № документа	Типограф. № документа	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Преподаватель: _____

Председатель комиссии: _____

Приложение 12
к Порядку организации и
осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам в
ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

_____
_____
_____
(должность, Ф.И.О руководителя)

_____
_____
(Ф.И.О слушателя)

_____
(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа слушателей по программе _____
_____
_____
по собственному желанию с «___» _____ 20___г.

«___»_____20__г. _____
(Ф.И.О слушателя)