

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж
имени князя Л.С. Голицына»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании педагогического совета
«14» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО

в действие приказом директора
от 19.11.2025 г. № 202-уч

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и осуществления образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
«12» ноября 2025 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
«10» ноября 2025 г. № 2

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (далее – программы ДПО), а также устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов в сфере дополнительного образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж имени князя Л.С. Голицына» (далее - колледж).

1.2. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами и документами:

– Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

– Письмом Минобрнауки России от 07.05.2014 N АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» с методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации

слушателей» (с методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ)

– Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»)

– Письмом Минобрнауки России от 25.08.2015 N АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

– Уставом и другими локальными нормативными актами колледжа.

2. Содержание и виды реализуемых программ дополнительного профессионального образования

2.1. Дополнительное профессиональное образование в колледже реализуется посредством дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

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

2.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной колледжем, с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

2.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются 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.

2.6. При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом N 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

2.7. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

2.8. 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.

В состав дополнительной профессиональной программы, при необходимости, могут быть включены иные материалы.

2.9. Дополнительная профессиональная программа (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) включает:

- цель,
- основные характеристики образования: объем, содержание, планируемые результаты;
- учебный план,
- календарно - тематический план учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иные компоненты,
- условия реализации программы дополнительного профессионального образования,
- оценочные и методические материалы,
- формы аттестации.

2.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг.

2.11.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.

2.12.Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает дополнительные профессиональные программы с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

2.14.Обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, предоставившим индивидуальную профессиональную карту реабилитации по личному заявлению предоставляется адаптированная дополнительная профессиональная программа.

2.15. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

3. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам

3.1. Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, именуются слушателями и зачисляются на обучение соответствующим приказом директора Колледжа, в соответствии с Правилами приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» (Приложение 1).

3.2. Зачисленные слушатели комплектуются в группы.

3.3. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам в колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется колледжем в соответствии с образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться в форме: очной, очно-заочной, заочной.

3.5. Дополнительные профессиональные образовательные программы могут реализовываться:

- как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно);
- полностью или частично в форме стажировки;
- путем сетевых форм взаимодействия с иными образовательными учреждениями при реализации совместных программ;
- полностью или частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.6. При реализации дополнительных профессиональных программ могут быть применены следующие модели использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- исключительно дистанционное обучение;
- частичное использование дистанционных образовательных технологий.

3.7. При реализации дополнительных профессиональных программ колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания дополнительной профессиональной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

3.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.8.1. 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.

3.8.2. Содержание стажировки определяется колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

3.8.3. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

3.8.4. 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.

3.8. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.9. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам 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; другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.10. Дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) могут предусматривать самостоятельную работу слушателей. Наличие и объем самостоятельной работы определяется конкретной программой.

3.11. Учебная нагрузка обучающихся по дополнительным профессиональным программам определяется в соответствии с категорией слушателей, запросом заказчиков образовательной услуги и особенностями программы.

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

3.13. 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, в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа.

3.14. Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам, в период освоения программы имеют право в полном объеме использовать методическую, материально-техническую базу ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына», библиотечные ресурсы.

3.15. Слушатели программ повышения квалификации, выполнившие условия договора об оказании платных образовательных услуг и успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются приказом с выдачей удостоверения о повышении квалификации.

3.16. Слушатели программ профессиональной переподготовки, выполнившие условия договора об оказании платных образовательных услуг и

успешно прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются приказом с выдачей диплома о профессиональной переподготовке.

3.17. Слушателей, осваивающих одновременно программы среднего профессионального или высшего образования, выполнивших условия договора и успешно прошедших итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

– отчисляются приказом с выдачей документа о квалификации в том случае, если диплом о среднем профессиональном или высшем образовании получен до окончания дополнительной профессиональной программы;

– отчисляются приказом (без выдачи документа о квалификации), в котором указано, что документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) будет выдан после получения и предоставления диплома о среднем профессиональном или высшем образовании, в том случае, если обучение по программе СПО или ВО еще продолжается.

4. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

4.1 Практика, как вид учебной работы, может быть предусмотрена дополнительной профессиональной программой.

4.2 Основные типы практик: учебная и производственная.

4.3 Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

4.4 Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

4.5 В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в колледже. Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

4.6 Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от колледжа и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

4.7 Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании договоров между колледжем и предприятиями, учреждениями и организациями.

4.8 Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются разработчиками дополнительной профессиональной программы.

4.9 Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

5. Итоговая и промежуточная аттестация по программам дополнительного профессионального образования

5.1. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой конкретной программой.

5.2. Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки может состоять из экзамена, дифференцированного зачета, защиты итоговой аттестационной работы или других видов, предусмотренных программой профессиональной переподготовки.

5.3. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации может состоять из экзамена, дифференцированного зачета, зачета, итогового тестирования или других видов, предусмотренных программой повышения квалификации.

5.4. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах и чатах.

5.5. Итоговая аттестация при сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется организацией, заключившей договор об образовании с заказчиком.

5.6. Проведение итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются приказом директора колледжа.

5.7. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии может быть представитель работодателя, преподаватели и представители администрации колледжа. Члены комиссии: преподаватели соответствующего профиля. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

5.8. Результаты итоговой аттестации по программам повышения квалификации оформляются зачетной/экзаменационной ведомостью итоговой аттестации (Приложение 2).

5.9. Результаты итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение 3).

5.10. Реализация программ профессиональной переподготовки сопровождается проведением промежуточной аттестации слушателей. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются Колледжем самостоятельно. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена оформляются зачетной/экзаменационной ведомостью (Приложение 4).

6. Документы о квалификации, выдаваемые по результатам освоения дополнительных профессиональных программ

6.1. Лица, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, получают *удостоверение о повышении квалификации* установленного образца.

6.2. Лица, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают *диплом о профессиональной переподготовке* установленного образца.

6.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании) или после его получения.

6.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации (дипломе о профессиональной переподготовке), 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

6.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем (Приложение 5) .

6.6. Документ о квалификации выдается на бланке, образец заполнения которого самостоятельно установлен колледжем. В Колледже используются бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, защищенные от подделок полиграфической

продукцией. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 6. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему приведена в Приложении 7.

6.7. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

6.8. Заполнение и оформление бланков документов о квалификации и их дубликатов производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора Колледжа.

6.9. Заполнение бланков осуществляется электронным способом.

6.10. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

а) В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер удостоверения в соответствии с журналом регистрации удостоверений о повышении квалификации (цифрами);

– ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится Колледж;

– надписи «Дата выдачи» - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, «г.»).

б) В правой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

– ниже надписи «прошел (а) повышение квалификации в (на)» - в несколько строк - полное официальное наименование Колледжа в предложном падеже;

– ниже надписи «по дополнительной профессиональной программе» - наименование программы повышения квалификации;

– в строке «в объеме» (справа) - объем часов (цифрами) час(-а, -ов);

– в строке «Руководитель» (справа) - инициалы и фамилия руководителя Колледжа;

– в строке «Секретарь» (справа) – инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

6.11. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

а) В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер удостоверения в соответствии с журналом регистрации дипломов (с

приложением) о профессиональной переподготовке (цифрами);

– ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится Колледж;

– надписи «Дата выдачи» - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, «г.»).

б) В правой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

– ниже надписи «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» - в несколько строк - полное официальное наименование Колледжа в предложном падеже, ниже в отдельной строке указывается срок обучения с числа (цифрами) месяца (прописью) года (цифрами) г. по число (цифрами) месяц (прописью) года (цифрами) г.;

– ниже надписи «Решением от» - в отдельной строке указывается дата протокола заседания аттестационной комиссии - число (цифрами) месяц (прописью) год (цифрами) г.;

– - ниже надписи «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - наименование программы профессиональной переподготовки;

– в строке «Председатель комиссии» (справа) - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель» (справа) - инициалы и фамилия руководителя Колледжа;

– в строке «Секретарь» (справа) – инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

6.12. При заполнении бланка приложения:

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

– в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании должен храниться в личном деле слушателя.

– в строке «имеет документ об образовании» указываются наименование

в именительном падеже, выдан в год выдачи (цифрами, г.);

– в строке «С....ПО» указывается срок обучения с числа (цифрами) месяца (прописью) года (цифрами) г. по число (цифрами) месяц (прописью) года (цифрами) г.;

– ниже надписи «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» - в несколько строк - полное официальное наименование Колледжа в предложном падеже,

– в строке «по программе»- наименование программы профессиональной переподготовки в именительном падеже;

– в строке «прошел (а) стажировку в (на)»- наименование предприятия, организации, учреждения в предложном падеже, где слушатель проходил стажировку (при прохождении стажировки, если нет стажировки ставится «--» или «х»);

– в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему»- наименование темы в именительном падеже (если защита аттестационной работы не предусмотрена программой профессиональной подготовки ставится «--» или «х»);

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

– в графе «Наименование» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы переподготовки. Наименования указываются без сокращений;

– в графе «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах) (при наличии);

– графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации и на итоговой аттестации- прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

– в строке «Всего» (слева) – общее количество часов (цифрами) час (-а, - ов);

– в строке «Руководитель» (справа) - инициалы и фамилия руководителя Колледжа;

– в строке «Секретарь» (справа) – инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

6.13. Внесение дополнительных записей в бланки документов о квалификации не допускается.

6.14. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

6.15. Заполненный бланк заверяется печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

6.16. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.17. Дубликаты документов о квалификации выдаются Колледжем в течение 14 рабочих дней (при условии наличия бланков) на основании личного заявления:

- взамен утраченных документов о квалификации;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

6.18. Дубликаты документов о квалификации выдаются слушателю лично или другому лицу на основании доверенности слушателя. Заявление о выдаче дубликата документа, доверенность на получение дубликата, копия выданного дубликата, хранятся в личном деле слушателя.

6.19. Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.20. Заполнение бланка дубликата удостоверения о повышении квалификации осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации.

6.21. Заполнение бланка дубликата диплома о профессиональной переподготовке осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему.

При заполнении дубликата на бланке документа о квалификации и приложения к нему указывается слово «ДУБЛИКАТ» на лицевой стороне бланка и приложения к нему.

6.22. На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа, выдающего дубликат.

6.23. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

6.24. При невозможности заполнения дубликата по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат документа о квалификации не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата с указанием причин.

6.25. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются документами строгой отчетности,

хранение которых осуществляется в сейфе.

6.26. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор Колледжа (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию Колледжа, другой хранится в архиве Колледжа. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа.

6.27. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации в Колледже на каждую группу слушателей ведется журнал регистрации удостоверений о повышении квалификации (Приложение 8). В журнале указывается:

- номер по порядку;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество получателя;
- вид документа;
- серия, номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;
- срок обучения, часов;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в нем. Журнал следующей группы прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа и пришивается к журналу предыдущей группы (в течение календарного года). Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

6.28. Для учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке в Колледже на каждую группу слушателей ведется журнал регистрации дипломов (с приложением) о профессиональной переподготовке (Приложение 9). В журнале указывается:

- номер по порядку;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество получателя;
- серия, номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование программы дополнительного профессионального образования;

- срок обучения, часов;
- подпись лица, выдавшего диплом;
- подпись лица, получившего диплом.

Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в нем. Журнал следующей группы прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа и пришивается к журналу предыдущей группы (в течение календарного года). Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

6.29. Удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, с проставлением его личной подписи в журнале регистрации, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Доверенность (копия) или уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации.

6.30. Удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается не позднее 14 рабочих дней после завершения обучения слушателем и издания приказа об отчислении.

6.31. Сведения о документах о квалификации (удостоверениях о повышении квалификации и дипломах о профессиональной переподготовке) лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе


(подпись) Н.Н. Париш

Заместитель директора
по учебно-производственной работе


(подпись) И.В. Бравкова

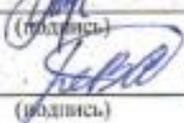
Заместитель директора
по воспитательной работе


(подпись) Т.Л. Кирпс

Председатель первичной
профсоюзной организации
сотрудников и обучающихся


(подпись) Т.В. Мелеги

Юрисконсульт


(подпись) В.А. Дегтярь

**Правилами приема слушателей на обучение по программам
дополнительного профессионального образования
в ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына»**

1 Общие положения

1.1 Правила приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее – Правила) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж имени князя Л.С. Голицына» (далее - Колледж) являются приложением к локальному нормативному акту Колледжа и регламентируют порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее – иностранные граждане), поступающим в Колледж для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями), Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. . Требования к лицам, зачисляемым на дополнительные профессиональные программы (далее - поступающие):

1.3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

1.3.2. В качестве дополнительных требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта

профессиональной деятельности и т.д. Дополнительные требования к поступающим отражаются в дополнительной профессиональной программе.

1.4. Прием на обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных Положением о порядке оказания платных образовательных услуг и договором на оказание платных образовательных услуг по программам профессионального обучения.

1.5. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам, рассчитывается Колледжем в зависимости от формы обучения и направления подготовки, переподготовки, повышения квалификации, на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

2. Организация приема документов на обучение

2.1. Прием документов для обучения и регистрация слушателей по дополнительным профессиональным программам проводится в течение календарного года по мере комплектования учебных групп Центром развития профессиональных компетенций Колледжа (далее - ЦРПК).

2.2. Прием на обучение осуществляется путем подачи заявления на обучение:

2.3. Поступающие по дополнительным профессиональным программам на заявлении (Приложение 1) указывают:

- фамилию, имя, отчество;
- вид программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовка) и ее название;
- форму обучения;
- дату рождения;
- адрес регистрации;
- контактный телефон;
- e-mail;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- информацию о предшествующем уровне образования;
- общий трудовой стаж к моменту поступления (при наличии);
- подтверждение факта ознакомления с образовательной программой, с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Колледже (лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением, Уставом Колледжа), правилами приема слушателей на обучение и выдачи документов установленного образца по окончании обучения и локальными нормативно-правовыми актами и пр.);

- подтверждение согласия на обработку персональных данных.

2.4. К заявлению о приеме на обучение дополнительно предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство, либо иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- документ о предшествующем уровне образования (диплом, справка об образовании и т.п.);

- СНИЛС;

- документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене.

2.5. Для зачисления на дополнительные профессиональные программы лица, получающие одновременно среднее профессиональное или высшее образование должны предоставить справку об обучении (или иной документ, подтверждающий факт обучения в профессиональной образовательной организации или организации высшего образования). При зачислении на дополнительные профессиональные программы студентов колледжа, одновременно осваивающих программы СПО в ГБПОУ РК «СПК им. Л.С.Голицына», их статус «лицо, получающее СПО или ВО» может быть подтвержден приказом о зачислении на программы СПО.

2.6. Поступающие не позднее первого дня начала занятий заключают договор на оказание платных образовательных услуг.

2.7. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

2. Зачисление на обучение

3.1. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

3.2. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины;

- отсутствие набора по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.3. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения.

3.4. Зачисление на обучение лиц производится приказом директора Колледжа.

Директору ГБПОУ РК
«СПК им.Л.С.Голицына»
Барковой Т.Г.

(Фамилия, Имя, Отчество слушателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на программу *дополнительного профессионального образования* (*повышение квалификации, переподготовка*) (нужное подчеркнуть)

название программы

на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

Прошу организовать обучение по выбранной мной программе в *очной, очно-заочной, заочной* форме с применением *электронного обучения и дистанционных образовательных технологий* (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения _____;

Адрес регистрации (по паспорту):

Контактный телефон _____;

e-mail _____;

Паспорт: № _____ Дата выдачи _____ Код
подразделения _____

Кем

выдан _____

СНИЛС _____

Документ о предшествующем уровне образования (*диплом; справка об образовании*)
(нужное подчеркнуть)

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

(*наименование образовательного учреждения*)

Общий трудовой стаж к моменту
поступления _____

(*место работы, адрес и последняя занимаемая должность*)

С Правилами приема, Лицензией на осуществление образовательной деятельности по указанным в приложениях образовательным программам. Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, условиями организации приема и зачисления, локальными актами Колледжа ознакомлен(а). С организацией процесса обучения ознакомлен(а) и согласен(а).

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в данном заявлении и других представленных мною документах в ГБПОУ РК «СПК им.Л.С.Голицына» (юридический адрес: РФ, РК, г. Симферополь, ул. Гаспринского, 3; тел. +7 (3652) 27-62-20) (далее – оператор) и документах, оформленных с использованием моих персональных данных, для их электронной обработки, представления в электронном виде и на бумажных носителях в Федеральные, муниципальные, административные и др. органы управления, Пенсионные фонды и другие организации в период обучения в колледже и в течение нормативного срока хранения личного дела. Отказываюсь от письменного уведомления об уничтожении моих персональных данных после нормативного срока их хранения.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», с которыми я ознакомлен (а). Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное Согласие на обработку моих персональных данных действует с момента его подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласно Правилам приема прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта
2. Копия документа о предшествующем уровне образования
3. Копия СНИЛСа
4. Иные документы

(указать) _____
(св-во о браке, смене фамилии, справка об образовании и т.д.)

Об ответственности за достоверность сведений в заявлении и за подлинность документов информирован(а)

“ _____ ” _____ 20__ г.

(дата заполнения)

_____ (подпись слушателя)

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
 ГБПОУ РК «СПК им.Л.С. Голицына»

ЗАЧЕТНАЯ/ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
(итоговая аттестация)

по программе повышения квалификации: «_____»

Группа: №_____

Состав комиссии:

Председатель – Ф.И.О.– должность;

Члены комиссии: Ф.И.О.– должность;

Ф.И.О.– должность;

Секретарь: Ф.И.О.– должность.

Дата: __.__.20__ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка
1		
2		
...		

Председатель _____ Ф.И.О

Члены комиссии: _____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

Секретарь _____ Ф.И.О

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
 ГБПОУ РК «СПК им.Л.С.Голицына»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по проверке знаний слушателей (_____) по программе
форма аттестации
 дополнительного профессионального образования (профессиональной
 переподготовки) « _____ »

Группа: № _____

Дата: __. __. 20__ г.

Состав аттестационной комиссии:

Председатель – Ф.И.О.– должность;

Члены комиссии: Ф.И.О.– должность;

Ф.И.О.– должность;

Секретарь: Ф.И.О.– должность.

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка
1.		
2.		
...		

Председатель _____

Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь _____

Ф.И.О.

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
 ГБПОУ РК «СПК им.Л.С. Голицына»

ВЕДОМОСТЬ
зачетная/экзаменационная

по программе дополнительного профессионального образования
 (профессиональной переподготовки) «_____»

Группа: № _____

Дата: __. __. 20__ г.

Модуль / дисциплина/ практика _____

Преподаватель: _____

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
...			

Руководитель ЦРПК

_____ Ф.И.О.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж имени князя Л.С.Голицына»

Справка об обучении № ____

Выдана слушателю _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в том, что он обучался с «__» _____ 20__ года по «__» ____
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж имени князя
Л.С.Голицына» по дополнительной профессиональной программе _____

За время обучения _____ изучены
Дисциплины/Модули/учебная (производственная) практика и получены
следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов по уч. плану	Оценка	Форма аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

М.П.

Заместитель директора по УПР _____ / _____

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

820400045703

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

в объеме

Регистрационный номер

Руководитель

Город

М.П.

Дата выдачи

Секретарь

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

820400005779

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Форма журнала регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж
имени князя Л.С. Голицына»**

**ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений о повышении квалификации**

**начат «__» _____ 20__ г.
окончен «__» _____ 20__ г.**

Форма журнала регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым
«Симферопольский политехнический колледж
имени князя Л.С. Голицына»**

ЖУРНАЛ

регистрации дипломов (с приложением) о профессиональной переподготовке

начат «__» _____ 20__ г.

окончен «__» _____ 20__ г.

