

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»
от «15» декабря 2020г. № 262/1-о
Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
А Ю Лунина
«15» декабря 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о платных дополнительных образовательных услугах
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Московской области «Воскресенский колледж»

Действует с «01» января 2021года

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от «03» декабря 2020г. №18

Положение принято решением
Родительского совета колледжа
Протокол от «18» декабря 2020г. №2

Положение принято решением
Студенческого совета колледжа
Протокол от «22» декабря 2020г. №3

г. Воскресенск
2020г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» Приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам» Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, который предусматривает Порядок заполнения учета и выдачи документов установленного образца (приложение №1), порядок выдачи и форму справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (приложение №2), порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы (приложение №3)

1.2 В соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее - Колледж) вправе осуществлять по договорам с юридическими и физическими лицами следующую приносящую доход деятельность:

1) оказание платных образовательных услуг по основным программам профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих) дополнительным общеобразовательным программам (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки)

2) оказание платных дополнительных образовательных услуг не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами (в том числе обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов, циклов и модулей дисциплин и другие услуги).

3) оказание иностранным гражданам и лицам без гражданства платных дополнительных образовательных услуг не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами по договорам с юридическими и (или) физическими лицами

1.3 Программы, методические материалы платных дополнительных образовательных услуг разрабатываются преподавателями дополнительных образовательных программ на основании утвержденных федеральных стандартов, а при их отсутствии - самим Колледжем

1.4 Платные дополнительные образовательные услуги реализуются Колледжем на основании соответствующих договоров с оплатой стоимости обучения. При исполнении договоров Колледж обязан руководствоваться ст. ст. 54 и 101 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, а также Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 N 1441

1.4.1 По требованию заказчика Колледж обязан предоставить

образцы договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг

• дополнительные образовательные программы реализуемые Колледжем

1 4 2 Колледж обязан обеспечить заказчику и обучающемуся оказание платных дополнительных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора

1 4 3 Договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг заключается в письменной форме и должен содержать сведения об уровне и направленности дополнительных образовательных программ, перечне (видах) образовательных услуг. Предмет договора должен четко определять основное содержание предоставляемых образовательных услуг (основные и (или) дополнительные)

1 5 Отказ заказчика от предлагаемых ему платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Колледжем образовательных услуг

1 6 Колледж вправе снизить стоимость платных дополнительных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств Колледжа, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося

1 7 Колледж вправе предоставлять штатным сотрудникам обучение по дополнительному профессиональному образованию на безвозмездной основе

1 8 Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период

2 Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров

2 1 Колледж обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных дополнительных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора

2 2 Колледж обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2 3 Информация, предусмотренная п. п. 2 1 и 2 2 настоящего Положения, предоставляется Колледжем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность

2 4 Договор о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Колледжа
- б) место нахождения Колледжа
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика.
- г) место нахождения или место жительства заказчика
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Колледжа и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Колледжа и (или) заказчика
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору)
- ж) права, обязанности и ответственность Колледжа, заказчика и обучающегося.
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии).
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности).
- л) форма обучения
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения).
- н) вид документа (при наличии) выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы)
- о) порядок изменения и расторжения договора.
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг

2.5 Договор о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - 'поступающие') и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.6 Сведения, указанные в договоре о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Колледжа в 'Интернет' на дату заключения договора.

3 Ответственность Колледжа и Заказчика

3.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг Колледж и Заказчик несут

ответственность предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации

3.2 При обнаружении недостатка платных дополнительных образовательных услуг в том числе оказания их не в полном объеме предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы) заказчик вправе по своему выбору потребовать

а) безвозмездного оказания образовательных услуг

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг.

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами

г) отказаться от исполнения договора о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг

3.3 При отсутствии недостатка оказанных платных образовательных услуг со стороны Исполнителя Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии полной оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору

3.4 По инициативе Колледжа договор о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае

а) применение к обучающемуся достигшему возраста 15 лет отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

б) невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению какой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию.

г) просрочка оплаты стоимости платных дополнительных образовательных услуг.

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных дополнительных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося

3.7 Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков

4 Персональные данные

4.1 Колледж гарантирует безопасность и конфиденциальность получаемых от заказчиков и используемых при оказании платных услуг персональных данных

4.2 При обращении в колледж заказчики представляют достоверные сведения Колледж вправе проверять достоверность представленных сведений

4.3 Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные заказчика о политических взглядах религиозных и философских убеждениях состоянии здоровья интимной жизни

4 4 Обработка персональных данных возможна только с письменного согласия заказчиков

4 5 Согласие заказчика не требуется в следующих случаях

- персональные данные являются общедоступными.

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов персональных данных которых подлежат обработке а также определенного полномочия Колледжа

обработка персональных данных осуществляется по требованию полномочных государственных органов в случаях предусмотренных федеральным законом.

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни здоровья или иных жизненно важных интересов заказчика если получение его согласия невозможно

5 Ограничения при оказании платных дополнительных образовательных услуг

Не допускается при оказании платных дополнительных образовательных услуг

навязывать оказание дополнительных услуг потребителю.

предоставлять потребителям недостоверную информацию о перечнях (видах) образовательных услуг о порядке, размере их оплаты, о предоставляемых гарантиях.

не размещать на информационных стендах или на сайте Колледжа необходимой информации об оказываемых основных и платных дополнительных образовательных услугах

- отсутствие в уставе Колледжа регламента предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

оказывать платные дополнительные образовательные услуги без утвержденного расписания занятий

отсутствие утвержденных рабочих программ учебных курсов и дисциплин

- проведение дополнительных учебных занятий за счет часов, отведенных в основных образовательных программах на факультативные индивидуальные и групповые занятия.

отсутствие калькуляции (стоимости) реализуемых платных дополнительных образовательных услуг

О порядке заполнения, учета и выдачи документов в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273 ФЗ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и устанавливает порядок заполнения учета и выдачи документов установленного образца свидетельств о профессии рабочего/должности служащего удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов, а также свидетельств в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

1.2 Документ о квалификации подтверждает

- присвоение разряда или категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего (форма 1)
- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации (форма 2) или дипломом о профессиональной переподготовке (форма 3)
- освоение дополнительной программы профессиональной подготовки (подтверждается сертификатом (форма 4)

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

1.4 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 2)

2 Выдача документов установленного образца

2.1 Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по проф. сн рабочему/должности служащего, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих) и программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) после издания приказа директора колледжа

2.2 Дубликат документа выдается на основании личного заявления
взамен утраченного документа
взамен документа, содержащего ошибки

2.3 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке

2.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке или их дубликаты выдаются обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности

2.5 Копия выданного документа установленного образца (дубликата документа) хранится в личном деле обучающегося

3 Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего/должности служащего, приложений к ним и их дубликатов

3 1 Бланки свидетельства о профессии рабочего/должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера

3 2 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства

3 2 1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк полное официальное наименование Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж»

- бланк свидетельства имеет номер содержащий 13 символов

после строки содержащей надпись «Регистрационный №» на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства

- после строки содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами)

- после строки содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Воскресенск»

3 2 2 В бланке свидетельства в правой части оборотной стороны под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже).

после строк содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии период обучения объем учебной программы, наименование присвоенной квалификации, разряд (при необходимости).

- в строке содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии

- в строке содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»

инициалы и фамилия директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

- в строке содержащей надпись «М П» проставляется печать ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Оттиск печати должен быть четким

3 3 При заполнении бланка приложения к свидетельству

3 3 1 В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения

- в строках содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках) фамилия имя отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами слово «года»).

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

3 3 2 В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты экзамены по следующим дисциплинам (модулям) прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику итоговую аттестацию» указываются наименование учебных предметов курсов дисциплин (модулей) практик в следующей последовательности

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

последовательность определяется колледжем самостоятельно

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами)

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при аттестации прописью (отлично хорошо удовлетворительно)

3 3 3 В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения

в несколько строк наименование ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер

свидетельства

над строкой содержащей надпись «дата выдачи». дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число)

после слов «Решением аттестационной комиссии» указать дату принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами)

после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк)

в строке содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии». подпись председателя аттестационной комиссии

- в строке содержащей надпись «Руководитель». подпись директора колледжа

- в строке ниже содержащей надпись «Секретарь» подпись секретаря аттестационной комиссии или работника, ответственного за выдачу документов

в строке содержащей надпись «М П» проставляется печать ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Оттиск печати должен быть четким

3 4 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается

3 5 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца

3 6 Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска

3 7 Свидетельство подписывается директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа

3 8 Подпись директора в документах проставляются чернилами пастой черного или синего цвета

3 9 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 документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке

4 Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего/ должности служащего и приложений к ним

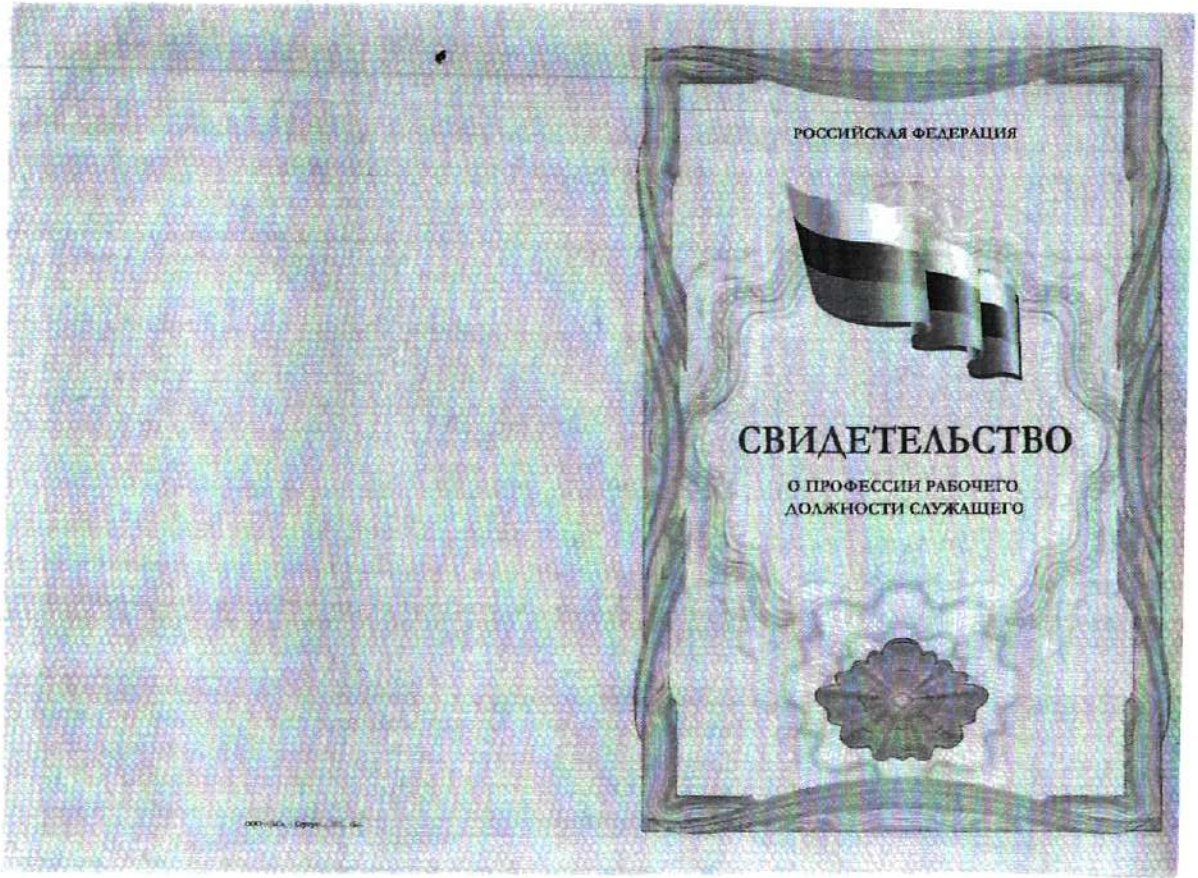
4 1 Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего/должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка

4 2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине

4 3 На дубликате указывается полное официальное наименование учебного заведения, выдающего дубликат

4 4 На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается руководителем ГБПОУ МО «Воскресенский колледж». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа

2 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Национальное агентство профессионального образования

Федеральное государственное учреждение профессионального образования

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИОННОЙ РАБОТЕ ИЛИ
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5034500047126

Документ классификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Предприятие
интерпретационной комиссии

Руководитель
распорядитель организации

МП

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственную) практику _____
и приказом _____ удостоен(а) аттестации

Наименование предмета	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего № _____

(регистрационный номер)
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

МП

34000033313

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

502111486688

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

МП

Руководитель

Секретарь

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

группа (а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
502-06563673

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

СЕРТИФИКАТ

СТ1 0025711

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП

Руководитель
Секретарь





СЕРТИФИКАТ



**О порядке выдачи и форме справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования
в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает форму заполнения учета и выдачи Справки об обучении по программам дополнительного профессионального образования (далее – Справка) в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» (далее – Колледж)

1.2 Справка – документ удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ не в полном объеме

1.3 В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты а также лицам освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Колледжа

2 Форма Справки

2.1 В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией осуществляющей образовательную деятельность

2.2 Справка оформляется на фирменном бланке Колледжа и включает следующие сведения

- Наименование Колледжа
- Дату выдачи Справки
- Регистрационный номер Справки
- Фамилию имя отчество обучающегося
- Период обучения и количество часов образовательной Программы дополнительного профессионального образования
- Наименование образовательной Программы дополнительного профессионального образования
- Подписи Директора Колледжа и заведующего методическим кабинетом

3 Порядок заполнения Справки

3.1 Справка заполняется черной гелиевой пастой или на компьютере

3.2 Подпись директора Колледжа заверяется печатью

3.3 Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым

3.4 Подчистки исправления незаполненные графы не допускаются В случае если какая-либо строка не заполняется в ней ставится прочерк

3.5 В случае утраты Справки на основании заявления подписанного директором Колледжа может быть выдан дубликат документа о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации

4 Порядок учета

4.1 Под учетом понимается регистрация Справки в книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации)

4.2 Каждой Справке присваивается регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный не повторяющийся позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации

4.3 Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации

4.4 При учете Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения

- Регистрационный номер Справки
- Наименование образовательной программы
- Дата поступления на обучение по программам дополнительного профессионального образования
- Фамилия имя отчество обучающегося
- Подпись обучающегося в получении Справки
- Подпись лица выдавшего справку

4.5 Книга регистрации находится у заведующего методическим кабинетом Колледжа

4.6 Книга регистрации должна быть пронумерована прошнурована и скреплена печатью

Форма
Справки об обучении или периоде обучения
по программам дополнительного профессионального
образования

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

СПРАВКА
об обучении по программам дополнительного профессионального
образования

Регистрационный номер _____

Данная справка выдана _____
(фамилия имя отчество)

дата рождения « ____ » _____ г в том что он (а) обучался (ась) / обучается
(ненужное зачеркнуть) с _____ по _____
по программе _____
Сведения об обучении

№ п/п	Наименование учебных предметов (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Директор ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

(подпись)

(Ф И О)

М П

*Форма
Книги регистрации выдачи справок*

№	Регистрационный номер справки	Наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования	Дата поступления	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося в получении справки	Подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7

О порядке обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок регламентирует организацию обучения по индивидуальному учебному плану обучающихся по программам дополнительного образования основным программам профессионального обучения в ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

1.2 В Порядке использованы следующие понятия в указанном ниже значении

Индивидуальный учебный план - учебный план обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося

Индивидуальный график обучения - график, входящий в индивидуальный учебный план обучающегося и определяющий сроки прохождения обучения аттестаций на период обучения по индивидуальному учебному плану

Обучающийся/Слушатель - физическое лицо, осваивающее образовательную программу

2 Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану

2.1 В соответствии с п 14 Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану в том числе ускоренному обучению в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы основной программы профессионального обучения в порядке установленном настоящим Порядком

2.2 Решение о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Колледжа на основании письменного заявления обучающегося (форма № 1)

2.3 Индивидуальный учебный план составляется заведующим методическим кабинетом совместно с преподавателем программы дополнительного профессионального образования согласовывается со слушателем и утверждается заместителем директора по учебной работе (форма № 2)

2.4 При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Колледжем с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося

2.5 При освоении дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения допускается зачет результатов освоения обучающимся учебных предметов курсов дисциплин (модулей) практики дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

2.6 Контроль и сопровождение обучения по индивидуальному учебному плану осуществляет зав. методическим кабинетом

2.7 Обучающийся обязан выполнять индивидуальный учебный план, выполнять все задания предусмотренные дополнительной профессиональной программой основной программой профессионального обучения, проходить промежуточную аттестацию, предусмотренную программой

2.8 Обучающийся допускается к итоговой аттестации при условии успешного освоения материала, предусмотренного программой обучения и своевременного прохождения промежуточной аттестации

2.9 По окончании обучения по индивидуальному учебному плану обучающийся успешно прошедший итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе, по основной программе профессионального обучения получает соответствующий документ о квалификации и отчисляется приказом директора

Заявление обучающегося на
предоставление индивидуального учебного плана

Директору ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»

от слушателя обучающегося по
«название программы»
_____ (ФИО)

Тел. _____

Заявление

Прошу перевести меня на индивидуальный учебный план по программе повышения квалификации/ программе профессиональной переподготовки/ основной программе профессионального обучения

«Название программы» с _____ по _____ года в связи указать причину и невозможностью освоить программу в ранее установленные сроки

« » _____ 202__ г

Подпись/ (расшифровка)

Форма № 2
Индивидуального учебного плана

ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____/ФИО/
« ____ » _____ 202__ г

СОГЛАСОВАНО
Обучающийся
_____/ФИО/
« ____ » _____ 202__ г

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Обучающегося _____ по программе
повышения квалификации/ профессиональной переподготовке/ профессионального обучения
«название программы _____»
объемом _____ час

Сроки обучения с « ____ » _____ 202__ г по « ____ » _____ 202__ г

№	Наименование модулей тем	Количество часов			Формы аттестации
		Всего	Теория	Практика	
	Итоговая аттестация				
	Итого часов				

Зав методическим кабинетом

(подпись)

(ФИО)

Преподаватель/и

(подпись)

(ФИО)