

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

*Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Ирбитский политехникум»*



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО «ИПТ»

Н.Н. Журавлева
201 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

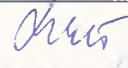
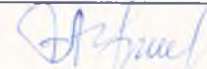


*о реализации дополнительного профессионального образования в государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской
области «Ирбитский политехникум»*

Рассмотрено на Совете
политехникума Протокол собрания №
02.09.2019 от 4

Учено мнение Совета обучающихся
Протокол собрания № 10 от 04.06.2019

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО
"ИПТ" от 02.09.2019 № 154/1

Ирбит, 2019

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано:	Заместитель директора по УМР	М.Э. Шейнина		02.09.2015
	Заместитель директора по УПР	Т.А.Артемьева		02.09.2015
	Секретарь учебной части	Н.Л.Полякова		02.09.2015
Разработал:	Зам. директора по АХЗД, юристконсульт	А.А.Азева		02.09.2015

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительном профессиональном образовании ГАПОУ «ИПТ» (далее - Положение) определяет порядок реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от «14» июня 2013 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от «01» июля 2013 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава ГАПОУ «Ирбитский политехникум»;
- Локально-нормативных актов ГАПОУ «ИПТ».

2 Термины и определения

Профессиональное обучение - процесс формирования необходимого объема знаний, а также развитие требуемых профессиональных навыков и умений, необходимых для выполнения определенного вида работ;

Переподготовка - форма профессионального обучения, позволяющая освоить другую профессию или специальность;

Повышение квалификации - форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки;

Договор обучения - письменное соглашение между работодателем и обучаемым об условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

Учебный план - документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин (предметов), соответствующих уровню профессионального обучения, а также порядок изучения учебных дисциплин (предметов) и формы контроля;

Слушатели - работники, проходящие курсы профессионального обучения;

Удостоверение - документ об окончании курсов повышения квалификации;

Диплом о профессиональной переподготовке - это документ о прохождении дополнительного профессионального обучения с отрывом от производства.

Итоговая аттестация обучающихся – представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательной программы.

Сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование

УП – учебный план;

ДПП – дополнительные профессиональные программы;

ГАПОУ - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение;

БЛАНК ДОКУМЕНТА – бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ – книга регистрации выданных документов.

ПП – профессиональная переподготовка.

ПКв – повышение квалификации.

3. Дополнительное профессиональное образование

3.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2. Дополнительное профессиональное образование в техникуме реализуется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

3.4. Для зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки слушатель предоставляет следующие документы:

- заполненное и подписанное заявление о зачислении на обучение с указанием наименования программы переподготовки;
- заполненный и подписанный договор об оказании платных образовательных услуг (в трех экземплярах);
- документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- СНИЛС;
- документ установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании, или полученный до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» документ государственного образца о начальном профессиональном образовании, в котором есть запись о получении среднего (полного) общего образования (оригинал или копия);
- документ об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости) (оригинал или копия);
- 2 фотографии размером 3 x 4 ;
- заполненное и подписанное согласие на сбор, обработку персональных данных.

3.5. Прием документов от поступающих ведется в течение всего календарного года.

3.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"
- 2 фотографии (при необходимости)

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.7. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;
- специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования;

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

3.8. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 697, поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) Опасными условиями труда" (далее - приказ Минздравсоцразвития России). Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний.

3.9. В случае если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, ИПТ обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в ИПТ и последующей профессиональной деятельности.

3.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Порядком с последующим предъявлением оригиналов данных документов.

3.11. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их ксерокопии ИПТ.

3.12. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов для обучения.

3.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.14. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.15. При комплектовании групп по индивидуальным заявлениям граждан зачисление осуществляется на основании индивидуальных договоров (далее - Договор) об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам.

3.16. Договора с предприятиями и организациями, а так же индивидуальные договора являются основанием для издания приказа директора политехникума о зачислении слушателей на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам.

3.17. Проект, содержание договоров об образовании на обучение по дополнительным

образовательным программам и договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования отобразены в положении об оказании платных дополнительных образовательных услуг ИПТ.

3.18. Зачисление на программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования от службы занятости происходит на основании заключенного договора или государственного контракта, а так же направления службы занятости.

3.19. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

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

3.22. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение по дополнительным профессиональным программам приказом директора техникума.

3.23. Для зачисления в число слушателей необходимо предоставить копию документа о предшествующем образовании, ксерокопию паспорта и трудовой книжки, заявление. (Образец заявления приведен в приложении 1).

3.24. Слушателю на время обучения выдается справка (по требованию), свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в техникуме.

3.25. Права и обязанности слушателей техникума определяются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка техникума и настоящим Положением.

3.26. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется из техникума соответствующим приказом директора техникума.

3.27. Права, обязанности, порядок заключения договоров с лицами осуществляющими обучение, определяются законодательством Российской Федерации.

4. Учебная, методическая деятельность

4.1. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.2. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты по соответствующим специальностям.

4.3. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

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

4.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

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

4.8. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

4.9. Нормативно-методическая документация по обеспечению дополнительного профессионального образования разрабатывается преподавателями, ведущими подготовку слушателей по дополнительным профессиональным программам и утверждается директором техникума.

4.10. Обучение по дополнительным профессиональным программам 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.

4.11. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

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

4.12.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

4.12.2. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

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

4.12.4. 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).

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

4.13. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы.

4.14. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.15. Образовательная деятельность обучающихся 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.

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

4.17. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, после предоставления подтверждающего документа, по заявлению слушателя.

4.18. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

4.19. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются слушатели, успешно освоившие соответствующую дополнительную профессиональную программу.

4.20. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.21. 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.

4.22. 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 или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

4.23. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

4.24. При освоении дополнительной профессиональной программы 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.

4.25. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

5. Итоговая аттестация слушателей дополнительного профессионального образования

5.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, организуемыми в техникуме.

5.2. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных образовательных программ по выбору техникума.

5.3. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- реферат по отдельной дисциплине или ряду дисциплин;
- подготовка и защита аттестационной работы (выпускной работы - дипломной работы или дипломного проекта);
- практический квалификационный экзамен.

5.4. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебными планами.

5.5. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

5.6. Программы итоговой аттестации, требования к рефератам и аттестационным работам, а также критерии оценки слушателей на аттестационных испытаниях утверждаются директором техникума.

5.7. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.8. Заместитель директора по УПР председателем аттестационной комиссии.

5.9. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей техникума, лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций и специалистов по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.10. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором техникума.

5.11. Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения слушателей:

- при освоении программ профессиональной переподготовки за 1 месяц до начала итоговой аттестации;
- при освоении краткосрочных и среднесрочных программ повышения квалификации за 2 недели до начала итоговой аттестации.

5.12. Сдача итоговых экзаменов и защита аттестационной работы проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей их состава.

5.13. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

5.14. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю.

6. Финансирование и контроль

6.1. Финансирование осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Порядок формирования стоимости услуг (работ):

- стоимость услуг (работ) формируется исходя из себестоимости услуги (работы) и с учетом конъюнктуры рынка.

• стоимость услуг (работ) во время действия договора может изменяться при изменении ценообразующих факторов.

6.3. Контроль за образовательным процессом по программам дополнительного профессионального образования осуществляет в техникуме должностное лицо, отвечающее за данный вид деятельности в соответствии с положением о платных образовательных услугах.

7. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

7.1. В ГАПОУ «Ирбитский политехникум» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

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

7.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

7.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАПОУ «Ирбитский политехникум».

8. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

8.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

8.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

8.3. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации и приложение к нему приведены в приложении № 2.

8.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении № 3.

8.5. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

8.6 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование техникума согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из ИПТ, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор техникума и проставляется печать техникума.

9. Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

9.1. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

9.1. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет секретарь учебной части.

9.2. Для регистрации документов о квалификации в ИПТ заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии.

9.3. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю (при наличии доверенности), документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

9.4. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью и хранятся у секретаря учебной части.

9.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию в установленном в техникуме порядке.

9.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и списанию.

9.7. Дубликат документа о квалификации или удостоверения выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

9.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

10. Отчисление из ИПТ

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ИПТ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 10.2. настоящего порядка.

10.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе слушателя, в том числе в случае перевода слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по инициативе ИПТ, в случае применения к слушателю, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в ИПТ, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в ИПТ;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и ИПТ.
- 4). в связи с невнесением денежных средств за обучение в сроки установленные договором.

10.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении слушателя из ИПТ. Если со слушателем заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении слушателя из ИПТ. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ИПТ, прекращаются с даты его отчисления из ИПТ.

10.4. При досрочном прекращении образовательных отношений ИПТ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

10.5. Слушатели, отчисленные из политехникума в связи с окончанием обучения получают документ о квалификации, который подтверждает повышение или присвоение новой квалификации по результатам прохождения дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Директору ГАПОУ СО «ИПТ»
Н.Н. Журавлевой

от _____
(Фамилия)

_____ (Имя, отчество)

Дата рождения « ____ » _____ г.

Проживающий (-ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ирбитский политехникум» на курсы дополнительного профессионального образования по профессии:

срок обучения _____ час. (_____ мес./нед.).
нужное подчеркнуть

Гарантирую оплату в срок, установленную договором № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Копия паспорта ребенка

Копия паспорта Родителя

Копия документа об образовании

Личной подписью подтверждаю факт ознакомления:

с Уставом, лицензионными, аккредитационными документами ГАПОУ СО «ИПТ», с положениями об оказании платных образовательных услуг в ГАПОУ СО «ИПТ», о приеме, зачисления и отчисления на платные дополнительные образовательные программы

_____ подпись

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:
ответственный за организацию ДПО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю свое согласие ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум»:

1) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные; место жительства; сведения об образовании; прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными правовыми актами ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум»;

2) на передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами;

3) на включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения о себе: ФИО, наименование образовательного учреждения, сведения о группе, номер группы, образовательная программа.

Обработка персональных данных осуществляется в целях организации приема в ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум»; обеспечения учебного процесса; моего трудоустройства; получения копий (дубликатов) моих документов об образовании; подтверждения третьим лицам факта моего обучения в ГАПОУ СО «ИПТ»; сообщения третьим лицам сведений о моей успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве; в иных целях, предусмотренных законодательством.

С действующим законодательством и локальными правовыми актами ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» в области защиты персональных данных я ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись слушателя)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения «__» _____ года

Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где, по какой специальности) _____

Место работы _____

Адрес предприятия _____

Занимаемая должность _____

Когда и где в последний раз повышал(а) квалификацию (наименование учебного заведения, программа повышения квалификации) _____

Паспорт серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

Домашний адрес _____

Телефоны: рабочий _____

домашний _____

сотовый _____

e-mail: _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000275

*Диплом является документом установленного образца
о профессиональной переподготовке*

Регистрационный номер

371

Настоящий диплом выдан

Губиной Татьяне Николаевне

в том, что он(а) с 11 июля 2018 года по 23 августа 2018 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в
государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Ирбитский политехникум»
по программе

Маникюрша

Аттестационная комиссия решением от 23 августа 2018 года

удостоверяет право (соответствие квалификации)

Губиной Татьяны Николаевны

на профессиональную деятельность в сфере

Маникюрша 2 разряда



Председатель
аттестационной комиссии

Директор

Артемьева Т.А.

Журавлева Н.Н.

Город Ирбит

год 2018

Приложение к диплому

ПП № 000275

Фамилия, имя, отчество

Губина Татьяна Николаевна

Имеет документ об образовании

Диплом о среднем профессиональном образовании

11 июля 2018 года

23 августа 2018 года

с

по

Прошел(а) профессиональную переподготовку по программе

Маникюрша

прошел(а) стажировку в (на)

не предусмотрена

Защитил(а) аттестационную работу на тему

Технология выполнения маникюрных работ

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

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1	Юридические и экономические аспекты ведения дела	4	хорошо
2	Деловая культура и психология общения	6	хорошо
3	Санитария и гигиена	8	хорошо
4	Технологическое оборудование и инструмент	4	хорошо
6	Основы микробиологии	8	хорошо
7	Технология выполнения маникюрных работ	40	хорошо
8	Производственное обучение	170	хорошо
9	Квалификационный экзамен	8	хорошо

Всего:

248

Директор



Н.Н. Журавлева

Секретарь



Н.Л. Полякова



*Удостоверение является документом установленного образца
о повышении квалификации*

Регистрационный номер _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) обучение в _____ (наименование

образовательной организации)

по _____ (наименование профессиональной программы)

в объеме _____ (количество часов)

Решением квалификационной комиссии от « _____ » _____ г.

присвоена квалификация _____

М. П.

*Председатель квалификационной
комиссии* _____

Директор _____

Город _____

год _____