

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПО ОБУЧЕНИЮ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ЧПОУ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (ред. от 15.11.2013), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499», Положения об оказании платных образовательных услуг в ЧПОУ «ЧТЭК», действующего Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее – ЧПОУ «ЧТЭК», колледж).

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует отношения по организации предоставления услуг по обучению в ЧПОУ «ЧТЭК» в соответствии со статьей 76 главы 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 1.3. Дополнительное профессиональное образование в ЧПОУ «ЧТЭК» осуществляется посредством реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки), которая утверждается директором колледжа.
- 1.4. Реализация Программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 1.5. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 1.6. Форма обучения и срок обучения по дополнительным образовательным программам определяется учебным планом соответствующей программы.

- 1.7. Образовательный процесс в колледже по программе дополнительного профессионального образования осуществляется единовременно и непрерывно по мере комплектования группы.

2. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

- 2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
 - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 2.2. Для зачисления в группу для обучения по дополнительным профессиональным программам слушатель представляет заявление (Приложение 1) и копию документа об образовании.
- 2.3. Для слушателей, не являющихся студентами колледжа, оформляется личное дело, хранящееся в установленном порядке.
- 2.4. При подаче заявления слушатель должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в колледже:
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением;
 - Уставом колледжа;
 - Положением об оказании платных образовательных услуг в ЧПОУ «ЧТЭК»;
 - Настоящим положением.
- 2.5. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.2.4. фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью слушателя. В том же порядке в заявлении личной подписью поступающего фиксируется согласие на сбор и обработку своих персональных данных.
- 2.6. В ЧПОУ «ЧТЭК» обучение осуществляется на основе договора на оказание образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (Приложение 2).
- 2.7. При положительном решении о формировании группы обучения по дополнительным профессиональным программам, директор колледжа издает соответствующий приказ (Приложение 3).
- 2.8. Освоение программы дополнительного профессионального обучения завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной данной программой.
- 2.9. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующий документ о квалификации (п.15 статья 76 ФЗ Об образовании №273) в соответствии с настоящим Положением:
- удостоверение о повышении квалификации;
 - диплом о профессиональной переподготовке.
- 2.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования в колледже удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (п.16 статья 76 ФЗ Об образовании №273).
- 2.11. Лица, успешно освоившие соответствующую дополнительную профессиональную программу, прошедшие итоговую аттестацию, по приказу директора колледжа отчисляются из группы дополнительного профессионального обучения (Приложение 4).
- 2.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 5).

- 2.13. В личное дело обучающегося вкладываются:
- личное заявление;
 - заверенные копии:
 - приказа о зачислении в группу дополнительного профессионального обучения;
 - приказа о повышении квалификации и выдаче удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке;
 - приказа об отчислении слушателей;
 - выданного документа (удостоверения/диплома).
- 2.14. Порядок внутреннего распорядка обучающегося по дополнительной профессиональной программе в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Положением.
- 2.15. Порядок оформления ведомостей по дополнительной профессиональной программе в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Порядком.
- 2.16. Порядок зачета курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Порядком.
- 2.17. Порядок оформления и ведения журнала учебных занятий по дополнительной профессиональной программе в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Положением.
- 2.18. Порядок планирования педагогической нагрузки по дополнительной профессиональной программе в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Положением.
- 2.19. Порядок перевода, отчисления слушателей по дополнительной профессиональной программе в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Положением.
- 2.20. Порядок составления расписания учебных занятий по дополнительной профессиональной программе в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Положением.
- 2.21. Порядок организации учебного процесса по очной (заочной) форме обучения по дополнительной профессиональной программе в ЧПОУ «ЧТЭК» регламентирован соответствующим Положением.
- 2.22. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в соответствии с принятой системой внутренней оценки качества образовательных услуг в соответствии с Положением «О системе внутренней оценки качества образовательных услуг» ЧПОУ «ЧТЭК».
- 2.23. Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией самостоятельно. Возможно применение сетевой формы их реализации.
- 2.24. 16. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы

- 3.1. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется ЧПОУ «ЧТЭК». Программа разрабатывается и утверждается колледжем с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.
- 3.2. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается колледжем 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.

- 3.3. В структуре программы повышения квалификации указывается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- 3.4. 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.
- 3.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты, необходимы для реализации данной программы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.
- 3.6. 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.
- 3.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы 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 о государственной службе.
- 3.8. При реализации дополнительной профессиональной программы может быть применена форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ч.3 статья 13 ФЗ Об образовании №273), что определяется соответствующей образовательной программой.
- 3.9. Образовательная деятельность по дополнительной профессиональной программе предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, 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.
- Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 3.10. 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 – 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – 250 часов.
- 3.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

- 3.12. 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 выполнении своих должностных обязанностей.
- 3.13. Содержание стажировки определяется колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.
- 3.14. Сроки стажировки определяются колледжем, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.
- 3.15. 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.

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

4. Итоговая аттестация

- 4.1. Итоговая аттестация может проводиться для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по дополнительной профессиональной программе в форме итоговой работы или экзамена.
- 4.2. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.
- 4.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии может быть директор колледжа или ведущий специалист соответствующего профиля организации (квалифицированный представитель работодателя).
- 4.4. Задания итоговой аттестации могут включать в себя проверку теоретических знаний и (или) практических навыков. Материалы итоговой аттестации прописываются в дополнительной профессиональной программе.
- 4.5. Итоговая аттестация оформляется протоколом (Приложение 6) с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» или «зачтено / не зачтено».
- 4.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, о чем директор колледжа издает соответствующий приказ (Приложение 7).
- 4.7. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Порядок заполнения удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке

- 5.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к ним колледж получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим соответствующие бланки, что регламентировано Положением о порядке получения, учёта, хранения свидетельств и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке в ЧПОУ «ЧТЭК».
- 5.2. Бланки документов заполняются в соответствии с Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. № АК-608/06 и методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (Приложения 8,9).
- 5.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений, производится ответственным лицом, назначаемым директором колледжа.

6. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы

- 6.1. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы является одним из основных академических прав обучающихся.
- 6.2. Индивидуальный учебный план (далее по тексту ИУП) - это документ, определяющий порядок обучения обучающегося, при котором часть дисциплин учебного плана осваивается обучающимся самостоятельно в соответствии с учебным планом по дополнительной профессиональной программе. Документ содержит: сведения об обучающемся (ФИО, курс, группа), наименования дисциплин, виды и формы контроля.
- 6.3. На ИУП могут быть переведены различные категории обучающихся по следующим основаниям:
 - при переводе с одной осваиваемой дополнительной профессиональной программе на другую (внутри колледжа);
 - при восстановлении ранее отчисленного из колледжа обучающегося;
 - при переводе в колледж обучающихся из других образовательных организаций, включая перевод с одной осваиваемой дополнительной профессиональной программы на другую.
- 6.4. ИУП разрабатывается колледжем для реализации обучающимися академических прав на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы в порядке, установленном настоящим Положением.
- 6.5. Обучение по ИУП в колледже может осуществляться в очной, заочной формах, в форме самообразования. Допускается сочетание различных форм обучения и образовательных технологий.
- 6.6. Возможность обучения по индивидуальному учебному плану может быть предоставлена обучающимся очной и заочной формы обучения, не имеющим задолженностей, в следующих случаях:
 - обучающимся, переведенным из другой образовательной организации среднего или высшего профессионального образования на основании академической справки, при наличии разницы в дополнительных профессиональных программах;
 - обучающимся, имеющим ограниченные возможности здоровья или рекомендации медицинского учреждения;
 - обучающимся, имеющим исключительные семейные обстоятельства (смена места жительства, отпуск по уходу за ребенком и др.);

- обучающимся, имеющим трудовой стаж по избранной специальности (профессии) не менее трех лет или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и/или способностей;
 - обучающимся с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальной программы реабилитации и обучения);
 - в других исключительных случаях.
- 6.7. Для оформления перевода на индивидуальный учебный план, обучающийся подаёт заявление на имя директора с обоснованием необходимости такого перевода (Приложение 10). К заявлению прилагаются следующие документы:
- справка с места работы;
 - медицинская справка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - академическая справка;
 - другие документы, подтверждающие необходимость перевода на индивидуальный учебный план.
- 6.8. Заявление рассматривается и утверждается на Педагогическом совете колледжа.
- 6.9. Перевод обучающихся на индивидуальный учебный план осуществляется на срок не более одного учебного года.
- 6.10. Индивидуальный учебный план оформляется в трех экземплярах, которые хранятся: 1 - в личном деле обучающегося, 2 - в учебном отделе колледжа, 3 – у обучающегося.
- 6.11. На основании заявления обучающегося и представленных документов издаётся приказ. Ответственным за организацию контроля исполнения данного приказа является заместитель директора по УПР.
- 6.12. Обучающиеся по ИУП, проходят итоговую аттестацию в сроки, устанавливаемые календарным учебным графиком.
- 6.13. Обучение по ИУП частично освобождает обучающегося от необходимости посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет для обучающегося обязанности выполнения образовательной программы в полном объеме.
- 6.14. Обучающиеся по ИУП могут быть отчислены из колледжа в случаях, предусмотренных действующим Положением о переводе, отчислении и восстановлении, предоставлении академического отпуска.
- 6.15. Основой для разработки ИУП является учебный план с установленным сроком обучения.
- 6.16. После издания приказа о зачислении обучающегося, на обучение по дополнительной профессиональной программе заместитель директора по учебно-производственной работе в течение трех дней разрабатывает ИУП с учетом зачета дисциплин, профессиональных модулей (при наличии таких зачетов), индивидуальный график сдачи задолженности (Приложение 11) с указанием сроков (при наличии).
- 6.17. К индивидуальному учебному плану разрабатывается индивидуальный учебный график и при необходимости Технологическая карта (Приложение 12).
- 6.18. В индивидуальный учебный график ведущий специалист учебного отдела вносит дисциплины, которые должен освоить обучающийся в данном семестре, указывает форму освоения (посещение занятий по расписанию группы; зачет результатов освоения дисциплин на основании академической справки, ведомости, диплома об образовании, самостоятельное освоение дисциплины). В случае, если часть дисциплин вынесена на самостоятельное изучение преподавателем заполняется Технологическая карта освоения индивидуального учебного плана, в которую вносятся темы и содержание заданий, форма предъявления оценочных материалов, сроки и отметка о выполнении, подпись преподавателя, указываются результаты промежуточной аттестации.
- 6.19. ИУП утверждается директором колледжа. Обучение по ИУП осуществляется в рамках планируемой нагрузки в соответствии с действующей в колледже нормативной документацией по конкретным нормам времени на отдельные виды учебной работы,

выполняемой преподавателями.

- 6.20. При обучении ИУП акцент делается на самостоятельное изучение дисциплин, междисциплинарных курсов при обязательном посещении обучающегося аудиторных занятий с последующей сдачей зачетов и экзаменов согласно графику учебного процесса.
- 6.21. Обучающиеся, переведенные на индивидуальный учебный план, обязаны добросовестно выполнять индивидуальный учебный план, посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями.
- 6.22. Для оперативного обмена учебно-методической информацией между обучающимся и преподавателем можно использовать информационно-коммуникационные технологии: электронную почту, компьютерное тестирование.
- 6.23. Текущий контроль успеваемости обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим Положением «О текущем контроле знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и профессиональным модулям» ЧПОУ «ЧТЭК».
- 6.24. Классный руководитель группы (куратор), в которой обучается обучающийся, переведённый на индивидуальный учебный план, осуществляет постоянный контроль выполнения обучающимся индивидуального учебного плана.
- 6.25. Зам директора по УПР отслеживает результаты обучения по индивидуальному учебному плану.
- 6.26. Индивидуальный учебный план отменяется приказом на основании докладной записки преподавателя или зам.директора по УПР за неудовлетворительные итоги прохождения итоговой аттестации.
- 6.27. Обучение по ИУП завершается итоговой аттестацией.

6. Хранение материалов итоговой аттестации

- 6.1. Ответственность за сохранность и конфиденциальность материалов итоговой аттестации несет ответственный за организацию дополнительного профессионального образования в колледже.
- 6.2. Материалы итоговой аттестации хранятся в архиве колледжа.

Директору ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

ФИО руководителя

Фамилия _____	Зарегистрирован по адресу: область, район _____ _____ город/село _____ индекс _____ улица _____ дом _____ кв. _____ телефон (домашний, рабочий, сотовый) _____ _____ _____
Имя _____	
–	
Отчество _____	
Дата рождения « ____ » _____	
Документ, удостоверяющий личность: Паспорт № _____	
Когда и кем выдан: _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня для обучения по дополнительной профессиональной программе _____

по _____ форме обучения

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) в _____ году:

общеобразовательное учреждение (основное общее , среднее полное общее - образование) _____

образовательное учреждение начального профессионального образования, специальность: _____

другое (СПО, ВПО) _____

Аттестат / диплом Серия _____ № _____

Копия _____ документа _____ представлена « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись слушателя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись поступающего)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Положением об оказании платных образовательных услуг в ЧПОУ «ЧТЭК»; Положением об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК», содержанием дополнительной профессиональной программы ознакомлен(а):

(подпись поступающего)

На обработку персональных данных согласен(а):

(подпись поступающего)

Ответственный секретарь приемной комиссии

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР на оказание платных образовательных услуг

г. Череповец

дата

Частное профессиональное образовательное учреждение «Череповецкий торгово-экономический колледж», в лице директора Богущкой Людмилы Николаевны, действующей на основании Устава колледжа и лицензии № 8730 от 02.09.2015, выданной Департаментом образования Вологодской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и гражданин: _____, паспорт _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель представляет услугу по дополнительной профессиональной программе _____ (наименование программы) в объеме _____ часов. Срок обучения в соответствии с учебным планом составляет _____ часов/месяцев.
- 1.2. Форма обучения - _____ (очная/заочная - указать).
- 1.3. После прохождения Заказчиком полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается документ о квалификации.

2. Статус обучающихся и правила приема на обучение

- 2.1. Образовательный процесс по дополнительной профессиональной программе, указанной в п.1.1. настоящего договора осуществляется в соответствии с действующим Положением о предоставлении услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК».
- 2.2. К обучению по дополнительной профессиональной программе, указанной в п.1.1 допускаются обучающиеся колледжа, осваивающие программы подготовки специалистов среднего звена, а так же лица, не являющиеся обучающимися Исполнителя, имеющие среднее (высшее) профессиональное образование.
- 2.3. Обучающиеся по дополнительной профессиональной программе, указанной в п.1.1 имеют права и обязанности, в соответствии с действующим законодательством в сфере профессионального образования и Уставом колледжа.
- 2.4. На Заказчиков в период обучения по дополнительной профессиональной программе распространяются Правила внутреннего распорядка Исполнителя.

3. Условия и порядок осуществления образовательной деятельности

- 3.1. Образовательная деятельность осуществляется по утвержденной Исполнителем дополнительной профессиональной программе (далее – Программа ДПО).
- 3.2. Комплектование групп для обучения по Программе ДПО осуществляется по выбору обучающимися на добровольной основе, исходя из индивидуальных образовательных потребностей и интересов.
- 3.3. Учет проведенных занятий, посещаемости и учебных достижений обучающихся по Программе ДПО осуществляется в специальном журнале.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Обязанности сторон:

Заказчика:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Исполнителя, в том числе выполнять учебный план Программы ДПО;
- своевременно внести плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в соответствии с п.4 настоящего договора.
- при зачислении в число слушателей своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы;

- бережно относиться к имуществу Исполнителя. В случае причинения ущерба имуществу Исполнителя, возместить его в соответствии с законодательством РФ;

Исполнителя:

- зачислить Заказчика, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в состав слушателей;
- организовать и обеспечить исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора (предоставить необходимые ресурсы для освоения Программы ДПО);
- в случае успешного прохождения Заказчиком итоговой аттестации выдать документ о квалификации в соответствии с действующим Положением о предоставлении услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК».

4.2. Права сторон:

Заказчика:

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса организации обучения по Программе;
- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, связанным с организацией учебного процесса и надлежащего оказания услуг по настоящему Договору;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

Исполнителя:

- применять к Заказчику меры дисциплинарного взыскания в случае нарушения им Правил внутреннего распорядка;
- отчислить Заказчика в случае не прохождения им итоговой аттестации по Программе;
- отчислить Заказчика в случае нарушения п.5 настоящего договора.

5. Оплата услуг

- 5.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором в сумме _____ (_____) рублей.
- 5.2. Оплата производится наличными деньгами в кассе бухгалтерии ЧПОУ «ЧТЭК» или путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя до начала реализации образовательной программы.

6. Порядок разрешения споров

- 6.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путём переговоров между Сторонами.
- 6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров, они подлежат разрешению в порядке, определённом действующим законодательством.

7. Срок действия договора, порядок его изменения и прекращения, ответственность Сторон

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует на протяжении всего срока обучения обучающихся по дополнительной профессиональной программе.
- 7.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к договору.
- 7.3. Стороны настоящего договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземпляра, имеющих равную юридическую силу (по одному для каждой из Сторон).

9.Юридические адреса сторон:

<p>Исполнитель ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж» 162612, Вологодская обл., г. Череповец, ул.Первомайская, д. 48 р/с 40703810612000000112 Отделение № 8638 Сбербанка России г.Вологда БИК 041909644 к/с30101810900000000644, ИНН 3528006052 / КПП 352801001 ОКТМО 19730000 ОГРН 1023501261079 Телефон/Факс: (8202) 24-11-68 spo-chtek35@mail.ru</p> <p>Директор: _____ ФИО</p> <p>М.П.</p>	<p>Заказчик Ф.И.О./Полное Наименование</p>
	<p>Дом. адрес/ Юридический адрес</p>
	<p>Паспортные данные/ Банковские реквизиты</p>
	<p>Подпись:</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

Приказ №

г. Череповец

дата

О зачислении слушателей и организации работы группы по дополнительной профессиональной программе *наименование программы*

В соответствии с действующим Положением ЧПОУ «ЧТЭК» «Об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ в число слушателей в группу _____ по дополнительной профессиональной программе _____:

№ п/п	ФИО	Курс, спец.	Документ о предыдущем образовании
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Основание: личные заявления слушателей.

2. Назначить преподавателем – *ФИО*
3. Установить объем педагогической нагрузки преподавателя - ____ час
4. Установить размер оплаты за академический час - ____ рублей.
5. Оплату произвести по завершении изучения ДПП, на основании справки, о фактической выдаче часов, составленной заместителем директора по УПР
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
(ЧПОУ ЧТЭК)

Приказ №

г. Череповец

дата

Об отчислении слушателей

В соответствии с Положением об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК» и на основании Приказа от _____ № _____ О повышении квалификации и выдаче _____ слушателям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей группы _____, освоивших дополнительную профессиональную программу _____ в полном объеме и прошедших итоговую аттестацию:

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6
- 1.7

Директор:

ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Череповецкий торгово-экономический колледж»

162612 г. Череповец Вологодской обл.,

ул. Сталеваров, дом 54

Тел/факс 8 (8202) 24-11-68

E-mail: SPO-CHTEK@mail.ru

« _____ » _____ 20__ год

Регистрационный номер _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____ в том, что он(а) действительно обучался (лась) в _____ по дополнительной профессиональной программе _____ в период с _____ (приказ № _____) по _____ (отчислена приказом № _____ от _____).

Дата рождения: _____

Предыдущее образование: наименование документа об образовании (с указанием серии, номера и годом выдачи).

За время обучения в колледже _____ изучил(а) следующие дисциплины (модули):

<u>Дисциплина</u>	Кол-во часов	Оценка
1. <i>Наименование дисциплины</i>	000	<i>оценка</i>
2. <i>Наименование модуля</i>	000	<i>оценка</i>
3. <i>Наименование междисциплинарного курса</i>	000	<i>оценка</i>
4. <i>Наименование вида практики</i>	000	<i>оценка</i>

Итого: 0000 часов

В том числе аудиторных: 000 часов

Дата выдачи

Директор:

И.О.Ф.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

ПРОТОКОЛ № __ итоговой аттестации

по дополнительной профессиональной программе _____

г. Череповец

дата

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель АК: *ФИО, должность*

Члены АК: *ФИО, должность*

Секретарь АК: *ФИО, должность*

Состав аттестационной комиссии назначен приказом № __ от _____

РЕШИЛИ:

выставить слушателям, оканчивающим обучение по дополнительной профессиональной программе _____, следующие итоговые оценки за экзамен и выдать удостоверение:

п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Итоговая оценка	Заключение комиссии (о выдаче удостоверения о повышении квалификации)
1.			
2.			

Председатель АК: _____ ФИО

Члены АК: _____ ФИО

_____ ФИО

Секретарь АК: _____ ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

ПРИКАЗ № ____

г. Череповец

дата

о повышении квалификации и выдаче удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке слушателям

В соответствии с действующим Положением об организации предоставления услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам в ЧПОУ «ЧТЭК» и на основании решения аттестационной комиссии Протокол № _____ от _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать повысившими квалификацию слушателей, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе _____ и выдать удостоверение о повышении квалификации:

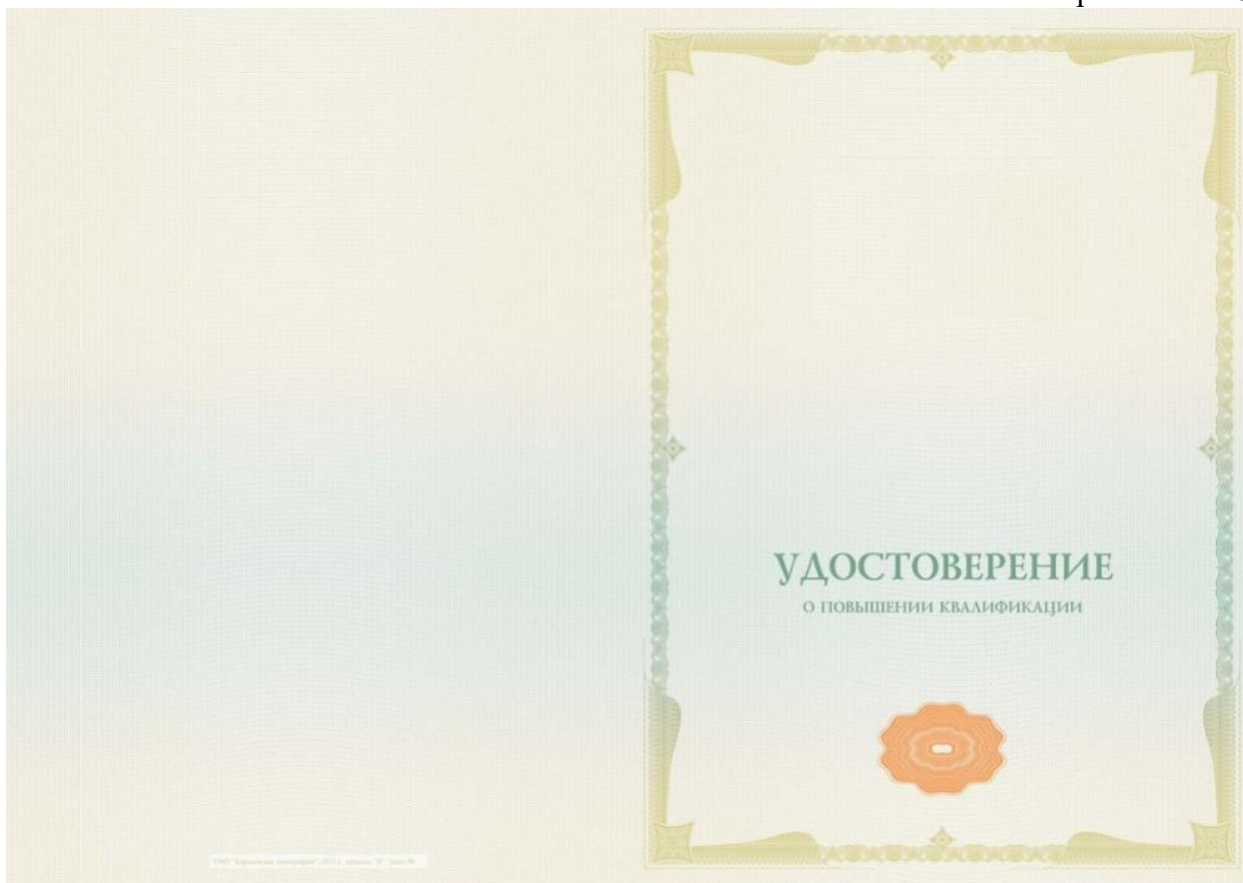
1.

или

1. Считать повысившими квалификацию слушателей, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе _____ и выдать диплом о профессиональной переподготовке:

Директор:

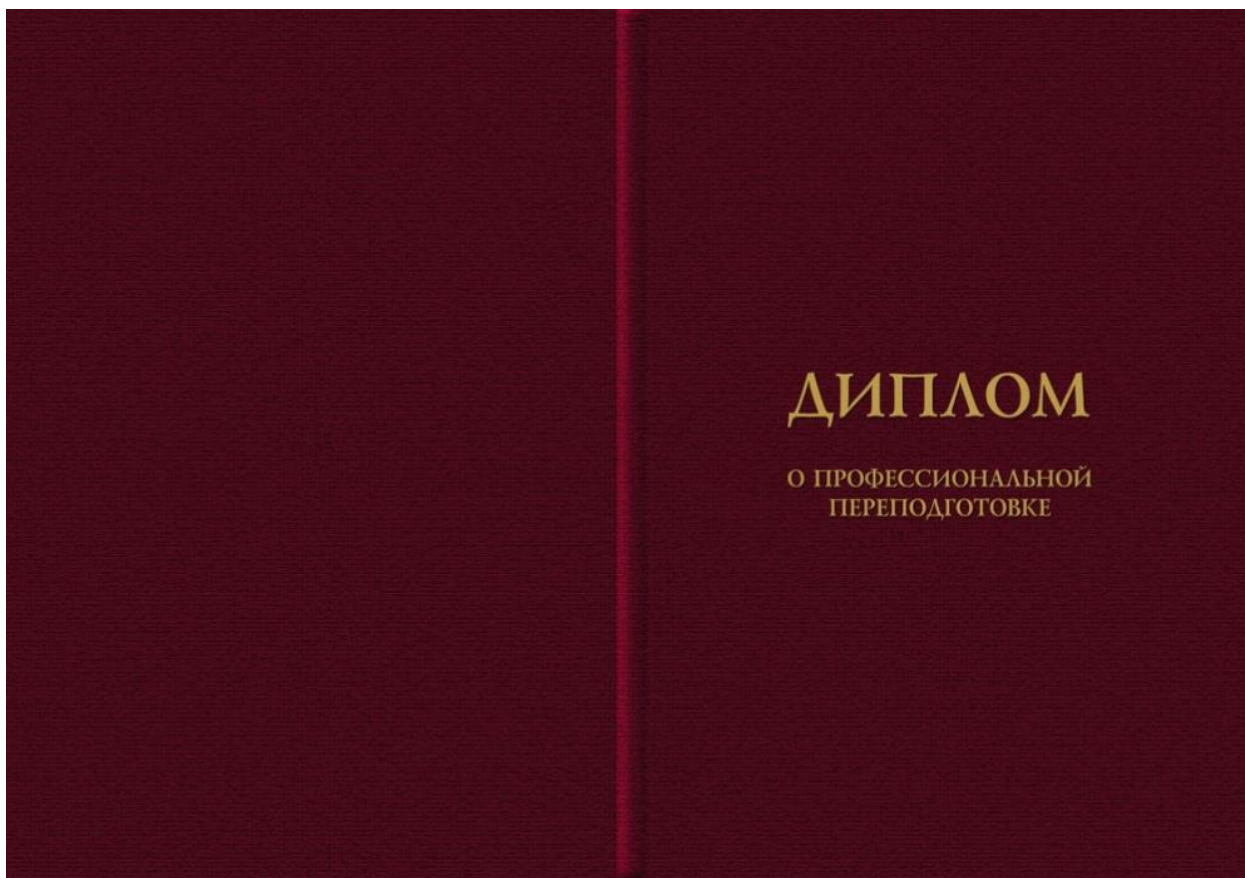
ФИО



Описание удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желтозелёного цвета. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski. По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр. Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надёжный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.



Технические требования к твердой обложке для диплома профессиональной переподготовке.

Твердая обложка для диплома ИП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) бордового цвета. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину. На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ». Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации». Бумага, используемая для изготовления листов-форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения. Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.



Описание диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В левой части разворота титула: надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм; По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

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:

<small>№ № п/п</small>	<small>Наименование</small>	<small>Количество часов</small>	<small>Оценка</small>

Всего: _____ .

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Приложение к Диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения.

На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Директору ЧПОУ «ЧТЭК»
ФИО
от обучающегося

ФИО

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение по индивидуальному учебному плану с _____ по _____ 20__ года.

Основание _____

указывается причина, подтверждающие документы

Обязуюсь выполнять п. 6.21. Положения о реализации дополнительной профессиональной программы в соответствии с индивидуальным учебным планом ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж» «Обучающиеся, переведенные на индивидуальный учебный план, обязаны добросовестно выполнять индивидуальный учебный план, посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателям».

Предупрежден о том, что в случае академической задолженности, не имею права обучаться далее по индивидуальному учебному плану и буду переведен на обучение по дополнительной профессиональной программе с установленным сроком обучения.

Дата _____ Подпись _____

**ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК (сдачи задолженности)**

Обучающийся _____
 Курс специальность _____ учебный год _____
 Дата выдачи графика _____

Академическая задолженность по учебному плану за _____

Дисциплина	Вид контроля	Максимальная нагрузка	ФИО преподавателя	Срок сдачи	Отметка осдаче	Подпись преподавателя

Дата

Ведущий специалист учебного отдела:

ФИО

Технологическая карта освоения индивидуального учебного плана

обучающегося _____ (ФИО)
 Курс _____ специальность _____ группа _____

Учебная дисциплина (модуль) _____

Преподаватель _____ Период реализации _____

№ п\п	Темы и содержание заданий	Форма предъявления оценочных материалов	Сроки сдачи	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
Результаты промежуточной аттестации					

Список литературы и интернет-источников.

- 1.
- 2.
- 3....

Дата _____