

Министерства образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Ж.А. Бакаев
«07» 07 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ «ККСАиГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

- Устава Колледжа.

1.3. Организация деятельности по дополнительным профессиональным программам в Колледже осуществляется на основании приказов директора Колледжа.

1.4. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам включает в себя следующие этапы: зачисление на обучение, теоретическое обучение (освоения программ дисциплин (модулей)) и практику (при наличии) с прохождением промежуточной аттестации (при наличии), итоговую аттестацию, оформление и выдачу документа о квалификации.

2. Содержание и требования к разработке дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование – это образовательный процесс, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных

потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

2.3. 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.

2.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

2.5. Дополнительное профессиональное образование в Колледже осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.6. 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.

2.7. Минимальный срок освоения программы повышения квалификации – 16 часов.

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

2.9. Структура программы повышения квалификации включает в себя следующие взаимосвязанные разделы:

Раздел 1. Общие положения (1.1.Наименование ППК, 1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППК).

Раздел 2. Общая характеристика ППК (2.1.Цель реализации ППК; 2.2. Категория слушателей; 2.3. Форма обучения; 2.4 Срок освоения (объем) ППК; 2.7. Режим занятий).

Раздел 3.Планируемы результаты освоения ППК

Раздел 4.Структура и содержание образовательного процесса по ППК (4.1. Учебный план; 4.2. Календарный учебный график; 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей, практик)) *или* Тематический план и содержание обучения)

Раздел 5.Условия реализации ППК(5.1. Материально-техническое обеспечение; 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение; 6.3. Кадровое обеспечение)

Раздел 6.Оценка результатов освоения ППК (6.1. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (*если предусмотрена*) 6.2. Комплект контрольно-оценочных средств для итоговой аттестации).

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

2.11. 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.

2.12. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.13. Минимальный срок освоения программы профессиональной переподготовки – 250 часов.

2.14. Структура программы профессиональной переподготовки включает в себя следующие взаимосвязанные разделы:

Раздел 1. Общие положения (1.1. Наименование ППП, 1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППП).

Раздел 2. Общая характеристика ППП (2.1. Цель реализации ППП; 2.2. Квалификация, присваиваемая выпускникам ППП; 2.3. Уровень квалификации; 2.4. Категория слушателей; 2.5. Форма обучения; 2.6. Срок освоения (объем) ППП; 2.7. Режим занятий).

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника (3.1. Область профессиональной деятельности; 3.2. Виды деятельности)

Раздел 4. Планируемые результаты освоения ППП

Раздел 5. Структура и содержание образовательного процесса по ППП (5.1. Учебный план; 5.2. Календарный учебный график; 5.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей, практик)) или Тематический план и содержание обучения по дисциплинам (модулям, практикам)

Раздел 6. Условия реализации ППП (6.1. Материально-техническое обеспечение; 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение; 6.3. Кадровое обеспечение)

Раздел 7. Оценка результатов освоения ППП.

2.15. Дополнительная профессиональная программа разрабатывается работниками Колледжа на основе требований, определенных пп. 2.1.-2.14.

2.16. К разработке программ могут привлекаться представители работодателей и (или) заказчиков (потребителей) образовательных услуг.

2.17. По необходимости проекты дополнительных профессиональных программ направляются разработчиками на согласование с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Татарстан.

2.18. Проект дополнительной профессиональной программы рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа.

2.19. По результатам рассмотрения проекта дополнительной профессиональной программы Педагогический совет принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать дополнительную профессиональную программу к утверждению;

- направить проект дополнительной профессиональной программы на доработку с последующим повторным рассмотрением на заседании Педагогического совета;

- отклонить проект дополнительной профессиональной программы.

2.20. Дополнительная профессиональная программа допускается к реализации только после получения положительного заключения профильного работодателя (в случае необходимости) и утверждения директором Колледжа.

2.21. Разработчики обязаны обновлять дополнительную профессиональную программы по мере необходимости с учетом развития образования, науки, экономики и культуры.

2.22. Обновленные основные программы профессионального обучения рассматривается на заседании Педагогического совета Колледжа.

3. Организация и условия приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

3.1. Колледж осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам на основании договора об оказании образовательных услуг, заключаемого:

- с физическим лицом - лицом, принимаемым на обучение, или
- с физическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, принимаемого на обучение, или
- с юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица(лиц), принимаемого(ых) на обучение.

3.2. Договор об оказании образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

3.3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года.

3.4. Договор об образовании с юридическим лицом, направляющих своих сотрудников на обучение, заключается на основании заявки на обучение. Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке юридического лица (организации), заверена подписью руководителя и печатью юридического лица (организации).

3.5. Договор об образовании с физическим лицом заключается на основании личного заявления от лица, принимаемого на обучение.

3.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Уровень образования лиц, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, не должен быть ниже уровня образования, требующегося для освоения дополнительной профессиональной программы, с

учетом возможности одновременного освоения основной программы среднего профессионального или высшего образования.

3.7. Наличие среднего профессионального и (или) высшего образования подтверждает один из следующих документов об образовании или об образовании и о квалификации:

– документ об образовании или об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации;

– документ государственного образца об уровне образования или об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 г.;

3.7. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- для лиц, получивших образование: копия документа об образовании или об образовании и о квалификации

- для лиц, получающих образование: справка о прохождении обучения на бланке образовательной организации, заверенная печатью;

- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных (в случае, если персональные данные, указанные в представленной копии документа об образовании и квалификации не соответствуют данным, указанным в документе, удостоверяющем личность).

3.8. Поступающему предоставляется право ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложениями, свидетельством о Государственной аккредитации с приложениями, Уставом Колледжа и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Колледже.

3.9. Колледж осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих на обучение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.10. Основанием для зачисления в Колледж по дополнительным профессиональным программам является:

– предоставление полного комплекта документов, указанного в пунктах 3.7.;

– заключение договора об оказании образовательных услуг;

– оплата обучения, подтвержденная документально.

3.11. Лицо, зачисляемое на обучение по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель».

3.12. Зачисление в состав слушателей оформляется приказом директора Колледжа. В приказе о зачислении указываются фамилия, имя, отчество по алфавиту, форма обучения, вид и наименование дополнительной профессиональной программы, сроки начала и окончания обучения, номер учебной группы.

3.13. Комплектование слушателей производится по группам. Каждой учебной группе присваивается номер (шифр) по следующей структуре: *nPK-Фгг* (*nПП-Фгг*), где *n* – порядковый номер группы в рамках одного календарного года; *Ф* – форма обучения (*отсутствие символа* – очная, *В* – очно-заочная, *З* – заочная); *гг* – последние две цифры года поступления.

3.14. С момента зачисления на группу слушателей оформляется личное дело, в которое подшиваются документы, указанные в п. 3.7, и копии выданных документов по результатам освоения дополнительной профессиональной программы (копии удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке).

3.15. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Колледжа возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления и на период времени, определяемый заключенным договором об оказании образовательных услуг.

3.16. Порядок и условия формирования образовательных отношений со слушателями дополнительных профессиональных программ также регламентируются следующими локальными актами Колледжа:

- «Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Колледжа»;

- «О порядке оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»;

- «Правила внутреннего распорядка обучающихся Колледжа»;

- «Положение о режиме занятий обучающихся Колледжа».

4. Порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

4.1. Образовательный процесс в Коллеже по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года.

4.2. Сроки и формы обучения устанавливаются конкретной дополнительной профессиональной программой.

4.3. Образовательный процесс осуществляется по очной, очно-заочной и заочной формам.

4.4. Обучение может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Порядок их использования определяется нормативными актами Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

4.5. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы не зависит от формы обучения, сочетания различных форм обучения, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.6. Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки слушателя при освоении дополнительной профессиональной программы(ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения.

4.7. В качестве унифицированной единицы измерения учебной нагрузки слушателя при указании трудоемкости дополнительной профессиональной

программы и ее составных частей используется академический час. Продолжительность академического часа равна 45 минутам.

4.8. Учебная деятельность слушателей организуется в форме взаимодействия слушателей с преподавателем (аудиторные занятия) и в форме самостоятельной работы слушателей.

4.9. Учебная деятельность слушателей во взаимодействии с преподавателем предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ.

4.10. Соотношение часов, отведенных на занятия во взаимодействии с преподавателем и на самостоятельную работу, определяется целью, содержанием конкретной дополнительной профессиональной программы и (или) договором об оказании образовательных услуг.

4.12. Численность слушателей в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики дополнительной профессиональной программы, теоретическое и практическое обучение может проводиться с группами слушателей меньшей численности и отдельными слушателями, а также с разделением группы на подгруппы.

4.13. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей - не более 8 часов в день для всех форм обучения.

4.14. Максимальная недельная продолжительность проведения занятий составляет 6 рабочих дней.

4.15. Аудиторное занятие допускается проводить в форме пары – два академических часа – 90 мин.

4.16. Режим занятий слушателей (продолжительность занятий, их количество, ежедневная нагрузка) по конкретной дополнительной профессиональной программе определяется календарным учебным графиком, составляемым и утверждаемым непосредственно перед началом обучения с учетом запросов заказчика образовательных услуг.

4.17. Календарный учебный график по дополнительной профессиональной программе является документом, определяющий последовательность чередования периодов учебных занятий, самостоятельной работы, прохождения практики (при наличии) и итоговой аттестации слушателей.

4.18. Образовательная деятельность по дополнительной профессиональной программе организуется в соответствии с расписанием, которое определяется на основе календарного учебного графика.

4.19. Расписание занятий для каждой учебной группы, разрабатывается на весь срок освоения дополнительной профессиональной программы(или на отдельный период обучения) и утверждаются директором не позже дня начала занятий.

4.20. В расписании занятий указывается полное наименование дисциплины (раздела, модуля), дата, время и место проведения занятия, форма проведения занятий, ведущий преподаватель.

4.21. На каждую группу слушателей оформляется журнал учебных занятий, который является основным документом, контролирующим полноту и своевременность проведения учебных занятий.

4.22. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- титульный лист группы, на котором указывается номер группы, наименование дополнительной профессиональной программы, форма обучения, период обучения;

- лист учета посещаемости и текущей успеваемости слушателей, где проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие слушатели, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации слушателей;

- лист учета учебной (аудиторной) нагрузки преподавателей, где указываются дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия в соответствие с дополнительной профессиональной программой, фамилия и инициалы преподавателя, его подпись;

- сводная ведомость промежуточной аттестации.

4.23. Журнал может быть как типографского изготовления, так и собранный из листов ксерокопий. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

4.24. На листе учета посещаемости и текущей успеваемости слушателей преподаватель:

- проставляет в соответствующем столбце месяц и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии, номер раздела дисциплины(модуля) или все программы, количество часов, отведенное на изучение данного раздела;

- отмечает слушателей, отсутствующих на занятии буквой «н»;

- выставляет полученные отметки текущей успеваемости в соответствующих клетках по четырех балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или двухбалльной системе буквами «Зач» или «Н/З».

4.25. Результаты промежуточной аттестации, вносятся в журнал, на основании ведомостей промежуточной аттестации преподавателем, принимавшим зачет или экзамен в день проведения аттестации. Слушателю, не явившемуся на зачет или экзамен, вместо оценки ставится буква «Н». Передачи выставляются преподавателем в следующий столбик.

4.26. На листе учета учебной (аудиторной нагрузки) преподаватель записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия - число и месяц строго в соответствии с расписанием, количество учебных часов, тему занятия в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись;

4.27. Записи дат листа учета посещаемости и текущей успеваемости слушателей должны соответствовать записям дат на листе учета учебной аудиторной нагрузки преподавателей.

4.28. В случае прохождения практического обучения на производстве слушателями ведется дневник практики. Аттестация по итогам практики

проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, указанных в дневнике.

4.29. При освоении дополнительной профессиональной программы возможен перезачет учебных дисциплин (модулей, курсов, предметов), освоенных в процессе предшествующего обучения по образовательным программам высшего или среднего профессионального образования и (или) дополнительных профессиональных программ.

4.30. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам».

4.31. При освоении дополнительного профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

5. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дополнительным профессиональным программам

5.1. Предметом оценивания в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации являются знания, умения и практический опыт (по итогам прохождения практики – при наличии) слушателей как отдельные элементы планируемых результатов обучения, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, т.е. профессиональных компетенций.

5.2. Сроки, периодичность и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по конкретной дополнительной профессиональной программе устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком.

5.3. Текущий контроль успеваемости проводится в течение учебных занятий по дополнительной профессиональной программе и служит для обеспечения оперативной обратной связи преподавателя со слушателями в целях оценки качества освоения слушателями учебного материала и опыта практической деятельности, возможности совершенствования содержания и технологии образовательной деятельности.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости могут быть устный опрос, тестирование, анкетирование, выполнение практического задания, решение конкретных ситуаций и др. Оценочные средства текущего контроля по конкретной дополнительной профессиональной программе определяются ведущим преподавателем самостоятельно.

5.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения слушателей информацию о процедурах проведения текущего контроля успеваемости и расписанием занятий, содержании и видах работ, ознакомить слушателей с критериями оценок.

5.6. Учет текущего контроля успеваемости осуществляется с использованием журнала учета учебных занятий и (или) дневника практики в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

5.7. Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и прохождения практики.

5.8. Формами промежуточной аттестации могут быть экзамены и зачеты (в том числе дифференцированные зачеты с выставлением балльных оценок).

5.9. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане предусматривается 6 часов.

5.10. Для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта или дифференцированного зачёта в учебном плане предусматривается 1-2 часа (в зависимости от метода контроля).

5.11. Оценочные средства для промежуточной аттестации определяются дополнительной профессиональной программой в разделе *Оценка результатов*

освоения ППК (ППП). Конкретные форма и процедура промежуточной аттестации доводятся до сведения слушателей не позже чем через 2 недели от начала обучения.

5.12. По результатам зачетов и экзаменов формируется ведомость промежуточной аттестации.

5.13. Ведомость промежуточной аттестации подписывается преподавателем. Результаты промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной программе фиксируются в журнале учета учебных занятий в сводной ведомости промежуточной аттестации.

5.14. Для оценки уровня сформированности знаний, умений, компетенций слушателей, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации применяется четырех балльная система – «отлично (5)», «хорошо (4)», «удовлетворительно (3)», «неудовлетворительно (2)» или двухбалльная система - «Зачет» или «Незачет».

5.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям, разделам) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.16. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.17. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки. В данный период не включаются время болезни слушателя.

5.18. Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана дополнительной профессиональной программы и успешно прошедший испытания в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается к итоговой аттестации.

5.19. Слушатель, не выполнивший требования учебного плана дополнительной профессиональной программы, систематически пропускающий

занятия без уважительной причины и(или) не аттестованный в системе промежуточной аттестации, к итоговой аттестации не допускается.

6. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам

6.1. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональным программам, является обязательной.

6.2. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями дополнительной профессиональной программы.

6.3. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.4. Итоговая аттестация может проводиться с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных технологий.

6.5. Итоговая аттестация слушателей осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

6.6. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

6.7. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

6.8. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

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

6.10. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки целесообразно определять лицо, не работающее в Учреждении, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

К проведению итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки привлекаются представители работодателей или их объединений.

6.11. Председателем аттестационной комиссии по программе повышения квалификации может являться ведущий преподаватель или специалист Колледжа по профилю осваиваемой слушателями программы.

6.12. Аттестационная комиссия формируется в количестве:

- по программам профессиональной переподготовки не менее чем 5 человек, включая председателя и секретаря;

- по программам повышения квалификации не менее чем 4 человека, включая председателя и секретаря.

6.13. Итоговая аттестация слушателей программы повышения квалификации может быть представлена аттестационными испытаниями в следующих формах: экзамен (письменный, устный), зачет в различных формах, защита итоговой аттестационной работы (реферат, проект, практическая работа, творческая работа, др.).

6.14. Возможны следующие формы итоговой аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки: итоговый междисциплинарный экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы.

6.15. Тематика итоговой аттестационной работы должна соответствовать осваиваемым (совершенствуемым) профессиональным компетенциям, быть востребованной, ориентированной на решение актуальных проблем подготовки квалифицированных кадров, заказ работодателей.

Тематика итоговых аттестационных работ рассматривается на заседании Педагогическом советом, оформляется протоколом и утверждается приказом директора, доводится до сведения выпускников не позднее чем за 30 дней до защиты. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговых аттестационных работ может быть предложена руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение. При подготовке итоговой аттестационной работы каждому слушателю назначается руководитель. Итоговые аттестационные работы защищаются перед аттестационной комиссией.

6.16. Программа итоговой аттестации, в том числе объем времени и вид аттестационных испытаний, условия проведения, методы проведения, требования к оценочным средствам (вопросы к экзамену, контрольные практические задания, тестовые задания и т.д.), а также требования к итоговым аттестационным работам, критерии оценки итоговой аттестационной работы, является частью конкретной дополнительной профессиональной программой повышения квалификации/профессиональной переподготовки в рамках раздела 4. *Оценка качества освоения программы.*

6.17. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей в день зачисления.

6.18. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе и имеющие положительные результаты текущей и промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

6.19. Дата и время проведения итоговой аттестации определяется календарным учебным графиком, утверждаемым директором Колледжа.

6.20. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

6.21. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь.

6.22. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя.

6.23. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), переносятся сроки сдачи итоговой аттестации на основании личного заявления.

6.24. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации выставляются отметки по четырехбалльной системе – «отлично (5)», «хорошо (4)», «удовлетворительно (3)», «неудовлетворительно (2)» или двухбалльной системе - «Зачет» или «Незачет».

6.25. По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки выставляются отметки по четырехбалльной системе – «отлично (5)», «хорошо (4)», «удовлетворительно (3)», «неудовлетворительно (2)».

6.26. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»)

- отметка «неудовлетворительно» ставится слушателю, показавшему пробелы в знании основного содержания, предусмотренного программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для

дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с литературой по программе;

- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе, усвоивший основную литературу, знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала.

7. Документы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

7.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации.

7.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

7.3. 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 дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

7.5. Форма бланка документов о квалификации, их дубликатов, справки об обучении, а также порядок их заполнения, учета и выдачи регламентируются локальным нормативным актом Колледжа «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов в ГАПОУ «ККСАиГХ».

Рассмотрено и одобрено

Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»

27 декабря 2018г. Протокол № 4

Ариева Л. Г. от 10.01.2019.