

Принято решением Педагогического
совета
«29» августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Педагогического совета,
Директор  И.В. Рязанцева
«29» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Новосибирск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения	3
1 Область применения	5
2 Нормативная правовая база	5
3 Общие положения	6
4 Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ	8
5 Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ	11
6 Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам	11
7 Организация обучения в форме стажировки	14
8 Организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ / ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ ОЦЕНКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО — ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное) ПЛАН — ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное) ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) ПЕРЕЧЕНЬ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН ОТСУТСТВИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАЩИТЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное) ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ З (обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О АПЕЛЛЯЦИИ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ К (обязательное) ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	31

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и/или профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования. Дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование.

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и итоговой аттестации.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих по линиям связи передачу указанной информации и взаимодействие участников образовательного процесса.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее — Положение) устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства» (далее – Колледж).

1.2 Организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (ДПП) в Колледже осуществляет отделение заочного обучения.

1.3 Положение предназначено для лиц, поступающих и зачисленных на обучение по дополнительным профессиональным программам Колледжа.

2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 № 479-ФЗ);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 06.02.2023 № 8-ФЗ);

– Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (в ред. от 12 сентября 2022 г.);

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.11.2013 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»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

– Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 06 декабря 2022 года № 02-357 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации «О ФИС ФРДО»

– Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06);

– Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № АК-820/06);

– Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства»;

– локальными нормативными актами (далее – ЛНА) Колледжа.

–

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) 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 осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4 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.

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

3.6 Право на реализацию ДПП обеспечено Лицензией на осуществление образовательной деятельности ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства».

3.7 Колледж осуществляет обучение по ДПП на основе договора об образовании (далее – договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.8 Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

3.9 В Колледже образовательная деятельность по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.10 Лица, зачисленные в Колледж и осваивающие дополнительные профессиональные программы, являются обучающимися (далее – слушатели).

3.11 Приём иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учётом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации и законодательством Российской Федерации.

3.12 Прием на обучение по ДПП может проводиться в течение всего календарного года в сроки, согласно примерному календарному учебному графику реализации ДПП на календарный год, по мере поступления заявок на обучение и комплектования групп. Зачисление на обучение слушателей производится приказом директора на основании договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительным

образовательным программам в сфере профессионального образования. Приказ о зачислении на обучение по ДПП является началом возникновения образовательных отношений между заказчиком, слушателем и Колледжем.

3.13 Договор о дополнительном профессиональном образовании заключается в письменной форме между:

1) Колледжем и лицом, зачисляемым на обучение (родителями или законными представителями несовершеннолетнего лица);

2) Колледжем, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.14 Слушатели из числа лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, поступающие на обучение по дополнительным профессиональным программам, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

3.15 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, порядок которого определяется Колледжем самостоятельно.

3.16 Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой Колледжем в ДПП.

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

3.16 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 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, устанавливаемому колледжем.

3.17 Документ о квалификации выдаётся на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем (Приложение К).

3.18 Сведения о выданных документах о дополнительном профессиональном образовании подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО)» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.19 Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений при организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП в Колледже.

4 РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства», если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.2. Содержание ДПП 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.

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

4.3. Содержание реализуемых ДПП и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

4.5. Трудоемкость обучения включает в себя все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

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

4.7. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.8. При разработке программы профессиональной переподготовки на основе профессионального стандарта наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего утвержденного профессионального стандарта.

4.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

4.9.1 Общая характеристика программы включает:

- цель реализации программы;
- планируемые результаты обучения;

- характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;
- характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы;
- форму обучения;
- режим занятий.

4.9.2 Содержание программы включает:

- учебный план (перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации);
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

4.9.3 Организационно-педагогические условия включают:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- кадровое обеспечение (преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал, закрепленный Колледжем для реализации ДПП);
- соответствующую материально-техническую базу;
- формы, методы и технологии обучения;
- ЭИОС Колледжа.

4.9.4 Формы аттестации и оценочные материалы включают:

- вопросы для самоконтроля;
- вопросы итоговой аттестации;
- примерную тематику итоговых аттестационных.

4.9.5 Иные компоненты могут включать:

- материально-техническое обеспечение;
- обеспечение слушателей учебно-методическим и раздаточным материалом;
- условия реализации программ с использованием образовательных технологий и электронного обучения;
- литературу и др.

4.10. 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.

4.11. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по реализации ДПП может включать:

- цели и задачи освоения дисциплины;
- трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (с указанием количества часов, отводимых на различные виды учебной работы);
- знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины;

- содержание дисциплины (название разделов, краткое содержание разделов, тем);
- формы и процедуры текущего (при наличии – рефераты / доклады, опросы, индивидуальные задания и т. п.) и промежуточного (рефераты, проекты, зачеты, экзамены и др.) контроля знаний;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): нормативно-правовые акты, перечень основной и дополнительной литературы, а также информационные ресурсы Колледжа,
- оценочные средства.

4.12. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Колледжем самостоятельно, в соответствии с учебным планом программы.

4.13. В зависимости от целей и сроков обучения в программах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением соответственно решению профессиональных задач. Макет программы ДПП представлен в **Приложении А**.

4.14. Для разработки ДПП привлекаются педагогические работники по профилю ДПП.

4.15. ДПП согласовывается с руководителем по НМР, заведующим заочным отделением.

4.16. ДПП утверждается директором Колледжа.

5. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно 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.

5.2. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

5.3. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

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

5.5. При реализации ДПП Колледжем, 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.

5.6. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.

5.7. Освоение ДПП осуществляется в следующих формах:

- очной (с полным отрывом от работы);
- очно-заочной (вечерней, без отрыва от работы);
- заочной (с частичным отрывом от работы / без отрыва от работы в случае использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. Информация о программах дополнительного профессионального образования размещается на официальном сайте Колледжа.

6.2. Образовательный процесс по реализации ДПП в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

6.3. Учебный процесс по ДПП регламентируется примерным календарным учебным графиком реализации ДПП на календарный год.

6.4. Любые изменения в учебном образовательном процессе (перенос, замена, отмена, проведение в дистанционном или очном режиме занятий, смена аудиторий, времени проведения и прочее) контролируются заведующим заочным отделением.

6.5. 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.

6.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается объединение двух академических часов. После каждого занятия предусмотрен перерыв.

6.7. Время начала занятий – не ранее 8:30, время окончания занятий – не позднее 21:00.

6.8. Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

6.9. Обучение организовано с использованием активных форм учебного процесса, направленных на практико-ориентированные компетенции слушателей. В учебном процессе используются инновационные образовательные технологии, интерактивные формы проведения занятий.

6.10. Слушателям создаются необходимые условия для освоения ДПП, в том числе:

- учебный процесс организуется в специально оснащенных учебных аудиториях, лабораториях, учебно-производственных мастерских, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, а также требованиям пожарной безопасности;
- обеспечивается наличие учебно-методической документации по реализуемым программам, таким как учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей),

примерный календарный учебный график реализации ДПП на календарный год и (или) расписание занятий, методические библиотечно-информационные ресурсы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

- при реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается доступ и функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение слушателями программ в полном объеме, независимо от их места нахождения.

6.11. Для реализации учебного процесса по ДПП наряду со штатными преподавателями Колледжа привлекаются преподаватели других образовательных организаций, а также специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений), представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти или другие лица по профилю ДПП на условиях гражданско-правового договора.

6.12. Контроль качества освоения ДПП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

6.13. Система текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования предусматривает решение задач соответствия результатов освоения программам ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения. В соответствии с этим оценка качества реализации программ ДПО включает в себя:

- аттестацию слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы ДПО;
- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы слушателей с учетом их индивидуальных способностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения слушателей на уровне преподавателя.

6.14. Настоящим Положением устанавливаются следующие формы контроля образовательных достижений слушателей:

- текущая аттестация – это система текущего контроля и оценки качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного раздела в процессе его изучения слушателями;
- промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения слушателями содержания раздела (модуля), курса, дисциплины ДПП;
- итоговая аттестация – это система оценки качества усвоения слушателями всей ДПП.

6.15. Виды, формы и сроки проведения текущего контроля успеваемости слушателей определяются ДПП, рабочими программам, учебным планом.

6.16. Текущая аттестация может проводиться в устной и письменной форме, в форме тестирования, опроса, выполнения практической работы и др. формах, обусловленных тематикой и содержанием ДПП.

6.17. Виды, формы и условия проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом ДПП.

6.18. Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы, защиты практической работы и др. формах, обусловленных тематикой и содержанием ДПП.

6.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Академическая задолженность по промежуточной аттестации должна быть ликвидирована до начала итоговой аттестации.

6.20. Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность при отсутствии уважительных причин, отчисляются приказом директора Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана.

6.21. В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации по дисциплине слушатель имеет право на основании заявления на имя директора повторно пересдать промежуточную аттестацию по дисциплине / модулю (Приложение Б).

6.22. Результаты промежуточной аттестации по дисциплине / модулю вносятся преподавателем в индивидуальную зачётно-экзаменационную ведомость (Приложение В).

6.23. Слушателям, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, производственная необходимость), может быть представлена возможность прохождения промежуточной аттестации в индивидуальном порядке на основании заявления на имя заведующего заочным отделением.

6.24. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся.

6.25. В программах ДПО трудоемкостью 72 часа и менее промежуточная аттестация может быть не предусмотрена.

7 Организация обучения в форме стажировки

7.1 ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

7.2 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

7.3 Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

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

7.5 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.

7.6 Прохождение ДПП полностью или частично в форме стажировки подтверждается планом-отчетом по стажировке (Приложение Г).

7.7 По результатам прохождения стажировки проводится итоговая аттестация (в форме, определенной учебным планом программы), слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

8.1 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Колледжем.

8.2 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

8.3 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

8.4 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Колледжа результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

8.5 Объем времени, отведенного на прохождение итоговой аттестации, устанавливается учебным планом.

8.6 Форма и условия проведения итоговой аттестации при освоении ДПП профессиональной переподготовки доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение.

8.7 Реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

8.8 Итоговая аттестация по программе повышения квалификации, предусмотренная учебным планом ДПП, проводится преподавателем, участвующим в реализации данной программы.

8.9 Результаты итоговой аттестации вносятся в протокол итоговой аттестации (Приложение Д).

8.10 Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создаются аттестационные комиссии (далее – АК).

8.11 Дата и время проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки регламентируется календарным учебным графиком реализации ДПП на календарный год и доводится до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК) и слушателей не позднее, чем за 30 дней до итогового аттестационного испытания.

8.12 АК формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки.

8.13 Срок полномочий ИАК – 1 год.

8.14 Основные функции ИАК:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоение квалификации;
- подготовка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по ДПП.

8.15 ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

8.16 Председателем ИАК по программе профессиональной переподготовки может быть лицо, не работающее в Колледже из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

8.17 Состав ИАК по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, относящихся к инженерно-педагогическому составу Колледжа, принимающих участие в реализации программы ДПП; лиц, приглашенных из сторонних организаций: специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

8.18 В состав ИАК по приему итогового экзамена включаются не менее 3 человек, включая председателя, заместителя председателя.

8.19 Председатель и состав ИАК утверждается приказом директора Колледжа.

8.20 Решение, принятое ИАК, оформляется протоколом заседания ИАК по приему итогового экзамена (Приложение Ж).

8.21 Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем, заместителем председателя, членами и секретарем ИАК.

8.22 В случае отсутствия председателя ИАК (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет заместитель председателя, назначенный в установленном порядке. В случае отсутствия председателя заместитель председателя имеет право подписывать протокол заседаний ИАК, диплом о профессиональной переподготовке.

8.23 Работу ИАК и ведение протоколов обеспечивает секретарь ИАК. В качестве секретаря ИАК утверждается лицо из числа работников Колледжа. Секретарь готовит необходимые документы и материалы к проведению итоговой аттестации, ведет протоколы заседаний ИАК.

8.24 По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или

четырёхбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

- отметка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметку «удовлетворительно» («зачтено») заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;
- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

8.25 Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение итоговой аттестации.

8.26 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

8.27 По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии / ИАК по приему итогового экзамена издается приказ директора Колледжа об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации.

8.28 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (Приложение Е) или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Колледжем.

8.29 По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление (Приложение 3) на имя председателя итоговой аттестационной комиссии об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

8.30 В случае необходимости изменения оценки при апелляции составляется дополнительный индивидуальный протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, в который вносится результат итоговой аттестации.

8.31 Для лиц, осваивающих ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документ о квалификации

выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации на основании заявления слушателя (Приложение И) в течение пяти рабочих дней. На основании заявления слушателя, копии документа об образовании и о квалификации издается приказ директора Колледжа о выдаче документа о квалификации.

8.32 Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Колледжа или ее структурного подразделения, или на территории Заказчика (в случае организации обучения на территории Заказчика).


8.33 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.

8.34 Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

8.35 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.

Разработали:

Заведующий заочным отделением


подпись

Черновская О.С.

расшифровка подписи

Руководитель по НМР


подпись

Александр Н.Н.

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

Козлов Д.В.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер


подпись

Винникова А.В.

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ А
МАКЕТ ПРОГРАММЫ

МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ /
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский

колледж парикмахерского искусства»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 202_ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »
наименование программы

Новосибирск – 202_

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

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

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

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения ДПП слушатель должен:

знать:

уметь:

владеть:

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

1.4. Трудоемкость обучения

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы

Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.2. Календарный учебный график

Обучение по ДПП проводится в соответствии с учебным планом. Сроки даты начала и окончания освоения ДПП определяются графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий по ДПП.

2.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

2.3.1. Цель и задачи освоения дисциплины

2.3.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

2.3.3. Содержание дисциплины (раздела)

2.3.4. Формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний

2.3.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

2.3.6. Оценочные и др. компоненты

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Обучение по дополнительным профессиональным программам в Колледже ведется на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности № Л035-01199-54/00209953 от 25.06.2018 г. выданной Министерством образования Новосибирской области.

3.1. Кадровое обеспечение

Основной состав педагогических кадров представлен высококвалифицированными педагогами, специалистами-практиками предприятий и организаций.

3.2. Формы, методы и технологии

Обучение организовано с использованием активных форм учебного процесса, направленных на практико-ориентированные компетенции слушателей. В учебном процессе используются инновационные образовательные технологии, активные и интерактивные формы проведения занятий.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, проектную работу и другие виды учебных занятий, определенные учебным планом.

3.3. Материально-технические условия

Совершенствованию учебного процесса по ДПП способствует активное развитие электронно-информационной образовательной среды (далее — ЭИОС) Колледжа, которая включает в себя:

- информационные базы общего доступа;
- электронные учебно-методические комплексы по дисциплинам;
- электронные учебники, учебные пособия, электронные ресурсы библиотеки Колледжа и специализированных сайтов;
- учебные модули в электронном виде ДПП;
- мультимедийное и иное техническое обеспечение учебных занятий, технические и программные средства разработки, использования и хранения информационных ресурсов;
- организационные механизмы доступа, контроля и администрирования ресурсов и их использования.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По завершении реализации программы проводится анкетирование слушателей с целью изучения мнения по вопросу эффективности и информативности проведенного обучения, уровню организации учебного процесса, удовлетворенности учебно-методическим материалом.

4.1 Формы аттестации и оценочные материалы

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме _____ в соответствии с учебным планом программы.

Оценочные материалы по ДПП включают различные контрольно-измерительные материалы: вопросы для самоконтроля, вопросы итоговой аттестации, (по программам повышения квалификации), примерную тематику выпускных аттестационных работ (по программам профессиональной переподготовки) и др.

Перечень вопросов итоговой аттестации (по программам повышения квалификации);

Примерная тематика выпускных аттестационных работ (по программам профессиональной переподготовки).

4.2 Методические материалы

– Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Колледже, регламентирующее организацию образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам, формы, периодичность и порядок итоговой аттестации слушателей.

–

5 СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ ОЦЕНКИ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ ОЦЕНКИ

Заведующему заочным отделением

(фамилия, инициалы)

от слушателя программы
профессиональной переподготовки

(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить повторную сдачу экзамена по дисциплине:

(наименование дисциплины)

с целью повышения оценки.

дата

подпись слушателя

расшифровка подписи

Не возражаю принять повторную сдачу экзамена.

дата

подпись преподавателя

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Программа _____
(наименование программы профессиональной переподготовки / повышения квалификации)

Ф.И.О. слушателя _____

Период обучения: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Группа: _____

№ п/п	Дисциплина, курс (модуль)	Ф.И.О преподавателя	Форма контроля	Отметка о зачете/экзамене национальная оценка	Подпись преподавателя

Ведомость сдал:

Ф.И.О. слушателя

подпись слушателя

Ведомость принял:

Ф.И.О. зав. заочным
отделением

подпись зав. заочным
отделением

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
ПЛАН-ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

ПЛАН-ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ

Ф.И.О. полностью

должность

Место стажировки: _____

организация

Срок стажировки: _____

План стажировки: _____

зав. заочным отделением _____ / _____

Итоги стажировки: _____

Краткий отзыв организации (где осуществлялась стажировка): _____

датаподпись ответственного за стажировку от
организациирасшифровка подписи

М.П.

датаподпись стажерарасшифровка подписи

Зав. заочным отделением _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа

_____ наименование программы профессиональной переподготовки/программы повышения
квалификации

Преподаватель:

Дата « ____ » _____ 202_г.

Объем программы: _____ час.

Группа: _____

Вид итоговой аттестации:

№ п/п	Ф.И.О. слушателей	Отметка о зачете/экзаменацио нная оценка	Подпись преподавателя

Преподаватель:

_____ Ф.И.О. преподавателя

_____ подпись

Ведомость принял:

_____ Ф.И.О. зав. заочным отделением

_____ подпись

М.П.

« ____ » _____ 202_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
ПЕРЕЧЕНЬ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН ОТСУТСТВИЯ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

**ПЕРЕЧЕНЬ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН
ОТСУТСТВИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
НА ЗАЩИТЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

- 1) Временная нетрудоспособность обучающегося.
- 2) Смерть близких родственников.
- 3) Исполнение общественных или государственных обязанностей (вызов в правоохранительные органы/суд, участие в избирательной комиссии на выборах).
- 4) Аварии, стихийные бедствия, повлекшие за собой серьезные перебои в работе сети интернет в день проведения процедуры защиты итоговой аттестационной работы перед аттестационной комиссией.
- 5) Неожиданная поломка, связанная со сферой коммунальных услуг (прорыв труб или утечка газа), требующая присутствия в жилом помещении до устранения поломки.

В указанных случаях, выпускник обязан сообщить заведующему заочным отделением о случившихся обстоятельствах и предоставить письменное подтверждение в 2-дневный срок.

Обучающиеся, не прошедшие защиту итоговых аттестационных работ в связи с неявкой по уважительной причине, вправе пройти её в течение 6 месяцев после завершения последней защиты в соответствии с настоящим Положением.

Зав. заочным отделением _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____
по приему защиты итоговой аттестационной работы слушателя

« _____ » _____ 202_ г.

Программа

_____ наименование программы

Объем программы: _____ час.

Группа: _____

Ф.И.О.

слушателя _____

Тема итоговой аттестационной
работы: _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

После представления выполненной итоговой аттестационной работы, слушателю были заданы следующие вопросы:

Ф.И.О члена аттестационной комиссии	Вопрос

Общая характеристика ответа слушателя на заданные ему вопросы

По итогам заседания аттестационной комиссии принято решение:

1. Признать, что слушатель выполнил и защитил итоговую работу с оценкой:

2. Удостоверить право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере:

3. Особые мнения членов аттестационной комиссии:

4. Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке,
(Ф.И.О. слушателя)
дающем право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере:

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Зам. председателя
комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 202_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Председателю итоговой аттестационной комиссии

(фамилия, инициалы)

от слушателя программы профессиональной переподготовки

(Ф.И.О. слушателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленный мне результат итоговой аттестации по программе:

_____,
профессиональной переподготовки / повышения квалификации / наименование
программы

так как, по моему мнению, данные мною ответы были оценены неверно.

Апелляцию прошу рассмотреть в моем присутствии.

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ И
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

Директору ГАПОУ НСО «Новосибирский
колледж парикмахерского искусства»

И.В. Рязанцевой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием обучения по программе

_____ / _____
среднего профессионального образования / высшего образования

прошу выдать диплом о профессиональной переподготовке по программе

(наименование программы)

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ К
ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П. Руководитель

И настоящим дипломом свидетельствует о том, что

_____(именно(а)) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
542400382399

Решением от _____

Диплом представляется право
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Документ об аттестации _____

Регистрационный номер _____

Города _____

Дата выдачи _____

М.П. _____

Председатель комиссии _____
Руководитель _____
Секретарь _____

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “___” ____ г. по “___” ____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

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

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П. _____
Ректор (директор) _____
Секретарь _____