

Министерство образования и молодёжной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

СОГЛАСОВАНО

На заседания Педагогического Совета № 9  
от 29.06.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Нижнетагильский  
педагогический колледж № 2»

И.А. Старцева



Положение о дополнительной профессиональной программе ГАПОУ СО  
«Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

Нижний Тагил

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи дополнительной профессиональной программы, регламентирует порядок разработки, согласования и утверждения дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП), порядок приёма на ДПП в ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2».

1.2. Основой для разработки Положения являются следующие нормативные и методические документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»

- Устав ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2».

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки).

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

1.5. Дополнительная профессиональная программа - регламентирующий учебный документ, определяющий цели, содержание и реализацию образовательного процесса по повышению квалификации и по профессиональной переподготовке обучающихся.

## **2. Порядок приёма на обучение по дополнительным профессиональным программам**

2.1. Приём на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора со слушателем и (или) с организацией, направившей его на обучение.

2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.4. Приём документов на обучение осуществляется педагогом, отвечающим за реализацию данного направления.

2.5. Заявление о приёме на обучение по дополнительным профессиональным программам подаётся на имя директора колледжа.

В заявлении потенциальным слушателем курсов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество; наименование программы, по которой планируется обучение.

В заявлении фиксируется факт ознакомления: с копией лицензии ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2», Уставом ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2», Правилами оказания платных образовательных услуг в ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж №2».

К заявлению на обучение по программам повышения квалификации прилагаются следующие документы: копия паспорта, копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании или справка об обучении, копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (при необходимости), согласие на обработку персональных данных.

К заявлению на обучение по программам профессиональной переподготовки прилагаются следующие документы:

- копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании, справка об обучении;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотография размером 3х4;
- справка с места работы или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

По результатам рассмотренных документов настоящего Порядка на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ на получение дополнительного профессионального образования по заявленной образовательной программе, ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» обеспечивает доведение до потенциального слушателя курсов информации о зачислении либо отказе в зачислении на обучение с указанием его причины в срок не позднее одного дня до начала занятия.

Причинами отказа в приёме на обучение могут быть:

- несоответствие требований к уровню полученного ранее образования;
- превышение плановой наполняемости группы (не более 25 человек).

Педагог, отвечающий за реализацию направления «Дополнительное профессиональное образование», готовит проект приказа о зачислении лиц, подавших заявление на обучение по программам профессиональной переподготовки/программам повышения квалификации. Слушателями программы являются лица, зачисленные на обучение по программам профессиональной переподготовки/программам повышения квалификации, приказом директора.

Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства, иностранными гражданами реализуется при предъявлении документа иностранного государства об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Закона № 273-ФЗ.

### **3. Структура и содержание ДПП**

3.1. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных её компонентов (разделов, дисциплин, модулей) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

3.2. Структура ДПП обусловлена содержанием учебного материала, его объёмом и представляет собой совокупность логически связанных элементов: 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.

3.3. Результатом обучения по программам профессиональной переподготовки должно быть приобретение новой квалификации, требующей изменения направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования.

3.4. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.5. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.6. Срок освоения ДПП должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

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

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

При реализации дополнительных профессиональных программ ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования различных образовательных технологий, в том числе электронного обучения.

3.7. Студенты, поступающее на обучение, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы студентами должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.8. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания (Приложение 3).

3.9. На каждую группу слушателей ведётся журнал группы, который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учёт успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением графика учебного процесса. И др.

3.10. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определённых учебным или учебно-тематическим планом, и в порядке, установленном организацией.

3.11. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачёт учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

3.12. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки: итоговый экзамен / или выпускная аттестационная работы. Виды итоговой аттестации по программам повышения квалификации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачёт, защита реферата, тестирование, опрос и др. (Приложение 4, Приложение 5)

3.13. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки осуществляется аттестационной комиссией. Порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется организацией самостоятельно. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы. Состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников организации, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Заседание итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. На основании решения аттестационной комиссии издаётся приказ руководителя организации об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

3.14. Положение и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатываются организацией и доводятся до сведения слушателей при приёме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

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

3.16. Дубликат документа о квалификации выдаётся взамен утраченного документа о квалификации, взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.17. Сведения о выданных документах о квалификации их дубликатах в обязательном порядке вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

3.18. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившем на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

3.19. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.20. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении: соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной 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.

3.21. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования. ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

#### **4. Порядок разработки ДПП**

4.1. Организация процедуры разработки ДПП начинается с создания рабочей группы, в состав которой могут входить руководители структурных подразделений, педагогические работники, участвующие в реализации дополнительной профессиональной программы.

4.2. Состав рабочей группы, график работ и сроки представления утверждаются приказом директора ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2».

4.3. При составлении ДПП следует придерживаться требований к её структуре и содержанию: 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 (Приложение 1, Приложение 2).

4.4. Используя исходные данные, разработчики программы приступают к формированию рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.5. На следующем этапе проектирования ДПП осуществляется формирование учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (фонды оценочных средств, учебно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение).

4.6. ДПП должна иметь вид отдельного документа, быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми данному виду документов (Приложение 3).

## **5. Процедура утверждения ДПП**

5.1. Утверждение ДПП включает в себя следующие обязательные процедуры: экспертизу проекта ДПП заместителем директора по развитию содержания образования и научно-методической работе.

5.2. Обсуждение и согласование ДПП на заседании Педагогического Совета.

5.3. Утверждение ДПП директором колледжа.

## **6. Ответственность и контроль качества ДПП**

6.1. Преподаватель (группа преподавателей), реализующих процесс преподавания дисциплины (модуля) несёт ответственность:

- за наличие рабочей программы по своей дисциплине, качество, полноту и содержание всех его элементов;
- за ежегодное уточнение, корректировку и обновление элементов дисциплины (модуля);

## **7. Хранение и использование ДПП**

7.1. После утверждения ДПП тиражируется в необходимом для обеспечения образовательного процесса количестве.

7.1. Электронная версия ДПП размещается на сайте колледжа.

6.3. Основными пользователями ОПОП являются руководящие и педагогические работники, студенты всех форм обучения, слушатели курсов.



## Форма макета программы повышения квалификации

Министерство образования и молодёжной политики  
Свердловской области  
ГАПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 9 от  
«29» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО «Нижнетагильский  
педагогический колледж № 2»  
\_\_\_\_\_ И.А. Старцева  
(подпись)  
«05» июля 2021 г.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ  
Дополнительная профессиональная программа

---

(наименование программы)

### 1. Цель реализации программы

Перечисляются знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе освоения программы в соответствии с учебным планом.

### 2. Формализованные результаты обучения\*

Перечисляются компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

Дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

### 3. Содержание программы

#### Учебный план

программы повышения квалификации  
«.....наименование программы.....»

Категория слушателей (требования к слушателям) – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

Срок обучения – ..... час.

Форма обучения – .....(с отрывом от работы, без отрыва от работы и т.д.)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
Итоговая аттестация		Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т.п.)		

#### Учебно-тематический план программы повышения квалификации «...наименование программы ...»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
1	2	3	4	5
1	<b>Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))</b>			
1.1	Наименование темы			
1.2	Наименование темы			
...	...			
2	<b>Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))</b>			
2.1	Наименование темы			

2.2	Наименование темы			
...	...			

Учебная программа  
повышения квалификации  
«...наименование программы ...»

**Раздел 1.** Наименование раздела, дисциплины, модуля (.....час.)

Тема 1.1 Наименование темы (..... час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 1.2 .....

.....

**Перечень лабораторных работ**

Номер темы	Наименование лабораторной работы
	..... (.... час.)

**Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практического занятия
	..... (..... час.)

Раздел 2. ....

Раздел 3.....

и т.д.

**4. Материально-технические условия реализации программы**

В произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

**5. Учебно-методическое обеспечение программы**

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

**6. Требования к результатам обучения**

Дается описание в произвольной (принятой в организации) форме процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

Оценка уровня освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по пятибалльной системе.

#### 7. Составители программы

Фамилия инициалы, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и учебных программ дисциплин.

## **Форма макета программы профессиональной переподготовки**

Министерство образования и молодёжной политики  
Свердловской области  
ГАПОУ «Нижнетагильский педагогический колледж №2»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 9 от  
«29» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО «Нижнетагильский  
педагогический колледж № 2»  
\_\_\_\_\_ И.А. Старцева  
(подпись)  
«05» июля 2021 г.

### **МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

---

*указывается наименование программы*

---

*(указывается наименование присваиваемой квалификации)*

Нижний Тагил  
2021

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель реализации программы**

*Указывается, что программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.*

## **1.2. Требования к поступающему для обучения на программе слушателю**

*Указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.*

## **1.3. Трудоемкость обучения**

*Указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.*

# **2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

*В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации указываются вид профессиональной деятельности (область, направление) на основе соответствующих нормативных документов, требований заказчика, квалификационных уровней для отраслевой рамки квалификаций, национальной рамки квалификаций РФ. Дополнительно могут быть указаны задачи профессиональной деятельности, трудовые функции, требования к сертификации и т.д., а также связь с образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования, если программа является преемственной к программе профессионального образования.*

*Перечень нормативных документов, определяющих требования к выпускнику программы, может включать: российские или международные стандарты; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты; профессиональные стандарты; стандарты организаций (объединений организаций); другие документы, определяющих квалификационные требования к квалификациям, должностям. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации приводится в произвольной (принятой в организации) форме.*

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации** \_\_\_\_\_ **В соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):**

Каждый вид компетенций может разбиваться на группы, а при необходимости указывается уровень развития компетенций. Группы компетенций могут иметь различную структуру, допускается изменение их названия и состава.

### **Перечень дополнительных компетенций**

Дается перечень дополнительных компетенций, отражающих особенности программы, вариативные возможности траекторий обучения слушателей (не является обязательным).

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Учебный план**

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации - экзамен, дипломная работа, дипломный проект и т.д. (таблица1).

Таблица 1 - Рекомендуемая форма учебного плана

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции и	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК РГР, Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
...											
Итого											
Итоговая аттестация	(дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)										

\* КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат.

### **4.2. Дисциплинарное содержание программы**

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Структура и содержание учебных программ определяется организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы**

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую

*степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т.д., с указанием прохождения обучения и/или стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).*

## **5.2. Материально-технические условия реализации программы**

*Описывается материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.*

## **5.3. Учебно-методическое обеспечение программы**

*Описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям типа Интернет и т.д.*

## **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

*Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.*

*Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков (компетентностей), которые разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения). Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.*

*Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, выпускного экзамена, квалификационного экзамена и т.д.*

*Описываются способы оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны обучающихся и работодателей (анкетирование, получение отзывов и т.д.).*

## **7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

*Фамилия инициалы, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и учебных программ дисциплин.*



Форма личной карточки слушателя

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Дело № \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ**

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки

Место  
для  
фото

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Служебный адрес и телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

(улица, № дома, город, республика, индекс)

Телефоны: дом.- \_\_\_\_\_ раб.- \_\_\_\_\_

моб.- \_\_\_\_\_ факс- \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Образование \_\_\_\_\_

(какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность)

Место работы \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, предприятия)

Должность \_\_\_\_\_

Стаж работы 1) общий \_\_\_\_\_

2) по занимаемой должности \_\_\_\_\_

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии  
по приему защиты выпускной аттестационной  
(квалификационной) работы**

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии  
по приему защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_

Секретарь – \_\_\_\_\_

рассмотрела выпускную аттестационную (квалификационную) работу слушателя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

в форме \_\_\_\_\_

(форма аттестационной (квалификационной) работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему:

Руководитель выпускной аттестационной работы \_\_\_\_\_

Рецензия \_\_\_\_\_ на выпускную аттеста-  
ционную (квалификационную) работу.  
(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)  
(инициалы, фамилия рецензента в родительном падеже)

После сообщения слушателя о выполненной выпускной аттестационной (квалификационной) работе в течение \_\_\_\_\_ минут ему были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_ (фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную аттестационную (квалификационную) работу с оценкой \_\_\_\_\_.

2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

5. Особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии  
по приему итогового экзамена**

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
по приему итогового экзамена**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

(н

Группа \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена: \_\_\_\_\_

(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины  
в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки	Оценка

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)