 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Количество страниц <b>28</b>
	ОГК-П-200-16	
	Номер копии	




## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса  
по дополнительным профессиональным программам профессиональной  
переподготовки в ГАПОУ «ОГК»

ОГК-П-200-16

Версия 02

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 2 из 27
	ОГК-П-200-16	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оценке качества освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее – ДПП, дополнительная профессиональная программа, программа профессиональной переподготовки), реализуемых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Оренбургский государственный колледж» (далее – ГАПОУ «ОГК», колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 « Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1244 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 N 499»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Уставом ГАПОУ «ОГК».

1.3. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по профессиональной переподготовке.

1.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.5. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется, разрабатывается и утверждается колледжем самостоятельно.


## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

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

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

2.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций, заявленных в программе.

2.4. При реализации дополнительных профессиональных программ колледжем может

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 3 из 27
	ОГК-П-200-16	

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.

2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ГАПОУ «ОГК».

2.6. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года включает период с 1 сентября по 28 июня.

2.7. Образовательная деятельность слушателей 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.

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

2.8. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой программой.

2.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается колледжем.

Квалификация, указываемая в дипломе 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.


2.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.11. 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;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки определяют содержание дополнительного профессионального образования. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются, утверждаются и реализуются колледжем

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 4 из 27
	ОГК-П-200-16	

самостоятельно, на основе профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по должностям, профессиям и специальностям, требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. В структуре программы профессиональной переподготовки представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень компетенций, формирующихся в результате освоению программы.

3.3. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки состоит из следующих элементов (Приложение 1):

- цель ДПП;
- планируемые результаты освоения ДПП;
- трудоемкость и срок освоения ДПП;
- нормативные документы для разработки ДПП;
- категория слушателей и требования к уровню их подготовки;
- форма обучения;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП.

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП:

- учебный план ДПП (Приложение 3);
- календарный учебный график (Приложение 2);
- рабочие программы дисциплин (модулей) (Приложение 4);
- фонды оценочных средств;
- программа итоговой аттестации;
- программы практик и (или) стажировок.

3.4 ДПП разрабатывается структурным подразделением колледжа, в котором будет реализована ДПП (МФУЦ).

3.5. *Цель ДПП* – удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей слушателей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Цель программы профессиональной переподготовки – получение обучающимся компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение им новой квалификации.


3.6. *Планируемые результаты освоения ДПП.* Результаты освоения ДПП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и (или) развиваемых компетенций в результате реализации программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС СПО, и требований заказчика ДПП.

3.7. *Трудоемкость освоения* слушателями ДПП указывается в часах и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий и учебных работ слушателя, практик, стажировок и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП. *Срок освоения* ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

3.8. *Нормативные документы* для разработки ДПП:

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской



	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 5 из 27
	ОГК-П-200-16	

Федерации;

- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и другие нормативные документы профессиональных сообществ;

- ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- локальные нормативные акты ГАПОУ «ОГК».

3.9. *Категория слушателей* и требования к уровню их подготовки. К освоению ДПП допускаются:

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

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

Дополнительные требования к уровню подготовки слушателей определяются целями программы и согласуются с заказчиком ДПП.

3.10. *Форма обучения*. Форма обучения по ДПП определяется образовательной программой и (или) договором об образовании (по согласованию с заказчиком).

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.11. *Промежуточная и итоговая аттестация*. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся. Форма итоговой аттестации определяется разработчиком программы и согласуется с заказчиком.

3.12. *Учебно-методическое и информационное обеспечение*. При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. Слушатели должны быть обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных.

Для программ профессиональной переподготовки учебно-методическое и информационное обеспечение указывается в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.13. *Календарный учебный график*. Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации.

3.14. *Учебный план*. В учебном плане ДПП отображается логическая последовательность освоения модулей, дисциплин, практик, стажировок, обеспечивающих освоение программ. Для каждого модуля, дисциплины, практики в учебном плане указываются виды учебной работы и при необходимости формы промежуточной аттестации.

3.15 *Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)*. Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются для программ профессиональной переподготовки. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и слушателей в ходе образовательного процесса по конкретной ДПП. Структурными элементами рабочей программы являются: титульный лист; оборот титульного листа; содержание; основная часть.

Содержание рабочей программы включает


1) планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);

2) учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля);

3) список рекомендуемых источников;

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) ДПП утверждаются руководителем МФУЦ, в котором эти программы будут реализовываться.

3.16 *Фонд оценочных средств*. Фонды оценочных средств составляются для проведения промежуточной и итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки.

	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 6 из 27
	ОГК-П-200-16	

Фонды оценочных средств могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику реферативных работ и другие формы контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, заявленных в программе.

3.17. *Программа итоговой аттестации.* Программа итоговой аттестации предусматривает выполнение итоговой аттестационной работы или итоговый экзамен. Требования к содержанию и проведению итоговой аттестации определяются разработчиком ДПП и при необходимости согласуются с заказчиком программы.

В Программе итоговых аттестационных испытаний устанавливаются:

- особенности итоговых испытаний по программе профессиональной переподготовки;
- требования к результатам освоения ДПП;
- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;
- формы проведения итоговых аттестационных испытаний;
- требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.);

3.18. *Программы практик и (или) стажировок.* ДПП может предусматривать наличие практик, а также реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:


- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

В ДПП указываются все виды практик и стажировок, приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик и (или) стажировок, практические навыки и профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями. Указываются местоположение и время прохождения практик и (или) стажировок, а также формы отчетности по ним. Указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, на базе которых могут проводиться практики и (или) стажировки.

3.19. Ответственным за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ДПП, является МФУЦ.

3.20 Разработчик программы несет ответственность за соответствие содержания, формы и методов реализации программы Федеральным требованиям (при наличии) или нормативным требованиям системы дополнительного профессионального образования.

3.21. При необходимости ДПП рецензируется и согласуется с представителем работодателя.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 7 из 27
	ОГК-П-200-16	

3.22. ДПП рассматривается на заседании соответствующей методической цикловой комиссии и утверждается директором колледжа.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

4.1. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, является обязательной. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам.

4.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

4.3. Итоговая аттестация проводится преподавателями колледжа, участвовавшими в реализации программы профессиональной переподготовки.

4.4. Форма и вид итоговой аттестации устанавливаются дополнительной профессиональной программой, утверждаемой директором колледжа.

4.5. Порядок проведения и содержание итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме документов на обучение.

4.6. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.

4.7. Реализация программ профессиональной переподготовки завершается одним или несколькими аттестационными испытаниями: междисциплинарный (итоговый) экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работой.

4.8. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

4.9. Тематика итоговых аттестационных работ определяется колледжем. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель сам может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителем предприятия или организации, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем.


4.10. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников колледжа назначается руководитель и, при необходимости консультанты. Закрепление за слушателем тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителя и консультантов осуществляется приказом директора.

4.11. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются колледжем по согласованию с председателем аттестационной комиссии, оформляется приказом директора и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

4.12. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой колледжем. Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки может состоять из комиссий по видам итоговых испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и



 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 8 из 27
	ОГК-П-200-16	

контролирует ее деятельности, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председатель аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки целесообразно определить лицо, неработающее в колледже, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателем программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателем программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников колледжа, реализующих данную ДПП.

Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора колледжа.

Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП

4.13. Результаты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседания аттестационных комиссий.

4.14. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложения 5,6). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протокол отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве колледжа согласно номенклатуре дел.

4.15. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки предоставляются директору колледжа (Приложение 7).


4.16. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «удовлетворительно» 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. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;

- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному выполнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;



 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК» ОГК-П-200-16	Страница 9 из 27
--	--	---------------------

- 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.


4.17. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторную итоговую аттестацию в течение 30 дней. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из колледжа, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения (Приложение 8).

4.18. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации слушатель вправе подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Процедура апелляции приводится конфликтной комиссией. Сроки и порядок работы конфликтной комиссии, ее состав и полномочия определяются приказом директора колледжа.

4.19. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 10 из 27
	ОГК-П-200-16	

Приложение 1

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:\*

Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «ОГК»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа профессиональной переподготовки

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

**Разработчики программы:**

\_\_\_\_\_ (должность)


\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, подпись)

Оренбург 20...


\*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК» ОГК-П-200-16	Страница 11 из 27
---	--	----------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  - 1.1 Цель программы
  - 1.2 Планируемые результаты освоения программы
  - 1.3 Трудоемкость и срок освоения программы
  - 1.4 Нормативные документы для разработки программы
  - 1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки
  - 1.6 Форма обучения
  - 1.7 Итоговая аттестация
  
- 2 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
  - 2.1 Календарный учебный график
  - 2.2 Учебный план программы
  - 2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
  - 2.4 Программа итоговой аттестации
  - 2.5 Программы практик и стажировок



 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 12 из 27
	ОГК-П-200-16	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Цель программы

*Рекомендуется формулировать цель программы как формирование и (или) совершенствование слушателями компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации.*

### 1.2 Планируемые результаты освоения программы

*Необходимо указать профессиональные компетенции, совершенствование или получение которых определяется целью программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС СП), и требований заказчика ДПП.*

### 1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

*Трудоемкость программы профессиональной переподготовки рекомендуется определять в часах или зачетных единицах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы профессиональной переподготовки.*

*Срок освоения слушателями программы профессиональной переподготовки может определяться формой реализации программы (очная, очно-заочная, заочная). Если программа реализуется в сетевой форме или с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется описать данные особенности реализации.*

### 1.4 Нормативные документы для разработки программы

*При разработке программы рекомендуется учитывать следующие законодательные и нормативно-правовые акты:*

- законодательные и нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;*
- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;*
- профессиональные стандарты;*
- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность ГАПОУ «ОГК»;*
- рекомендации по формированию программ профессиональной переподготовки, разработанные профессиональными сообществами.*

### 1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки


*Необходимо указать категорию специалистов, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.*

### 1.6 Форма обучения

*Рекомендуется указать форму обучения по программе профессиональной переподготовки (очная, очно-заочная, заочная).*

### 1.7 Итоговая аттестация

*В данном пункте указывается форма итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма выдаваемого диплома о профессиональной переподготовке*

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 13 из 27
	ОГК-П-200-16	

## **2 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **2.1 Календарный учебный график**

*Календарный учебный график является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме.*

### **2.2 Учебный план программы**

*Учебный план является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме.*

### **2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)**

*Рабочие программы разрабатываются для каждой дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки и оформляются по форме.*

### **2.4 Программа итоговой аттестации**

*В программе итоговой аттестации рекомендуется давать описание показателей и критериев оценивания компетенций, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы профессиональной переподготовки, структуру и примерную тематику итоговых работ.*

### **2.5 Программы практик и стажировок**

*Рекомендуется включать в программы практик и стажировок форму проведения, перечень планируемых результатов, объем в неделях либо в часах, содержание, формы отчетности, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет.*

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки**

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Срок обучения: \_\_\_\_\_ (часы)

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Год обучения	Учебные недели (дни)																																																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
I																																																										


Условные обозначения:

Т	Теоретическое обучение
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
Д	Подготовка итоговой (аттестационной) работы

Директор ГАПОУ «ОГК» \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия

Руководитель МФУЦ \_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия



 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 15 из 27
	ОГК-П-200-16	

Приложение 3

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «ОГК»  
\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Срок обучения: \_\_\_\_\_  
(часы)


№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.			Формы контроля	
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	Раздел (модуль) 1					
1.1						
1.2						
2	Раздел (модуль) 2					
...	...					
	Итого					
	Практика					
	Итоговая аттестация					
	Всего					

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О)

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 16 из 27
	ОГК-П-200-16	

Приложение 4

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «ОГК»  
\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины, модуля)

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница <b>17 из 27</b>
	ОГК-П-200-16	

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) «\_\_\_\_\_» слушателям, осваивающим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_».


Составители \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
 (подпись)

Рабочая программа обсуждена и утверждена  
 на заседании МЦК \_\_\_\_\_  
 протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_


Председатель МЦК \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/



 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК» ОГК-П-200-16	Страница <b>18 из 27</b>
---	--	-----------------------------

## Содержание

1	Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля).....
2	Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля) .....
2.1	Содержание разделов дисциплины (модуля) .....
2.2	Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля)....
3	Список рекомендуемых источников .....
4	Фонд оценочных средств .....

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 19 из 27
	ОГК-II-200-16	

### 1 Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

*В данном разделе рекомендуется указать цели и задачи освоения дисциплины (модуля) и результаты обучения дисциплины (модуля) применительно к знаниям, умениям, навыкам, опыту практической деятельности, приобретаемым в процессе изучения дисциплины (модуля).*

### 2 Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля)

#### 2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

*В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.*

#### 2.2 Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля)

Таблица 2

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				СР
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел (тема) 1					
1.1						
1.2						
...						
2	Раздел (тема) 2					
2.1						
...						
	Итого					

### 3 Список рекомендуемых источников


- 3.1 Основная и дополнительная литература
- 3.2 Периодические издания
- 3.3 Ресурсы сети Интернет

*Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».*

### 4 Фонд оценочных средств

*Приводятся образцы оценочных средств в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), а также для контроля самостоятельной работы слушателя по отдельным разделам дисциплины (модуля).*

*Для промежуточной аттестации (зачет, экзамен) приводится полный перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен.*

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 20 из 27
	ОГК-П-200-16	

Приложение 5

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Группа № \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена \_\_\_\_\_  
(междисциплинарный экзамен или полное название дисциплины (модуля) в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер билета	Оценка

Число слушателей в группе \_\_\_\_\_

Не явилось \_\_\_\_\_

«отлично» \_\_\_\_\_ «хорошо» \_\_\_\_\_ «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Ср.балл \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./


Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.



 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 21 из 27
	ОГК-П-200-16	

Приложение 6

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой**  
**аттестационной работы**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

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

обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной  
переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

в форме \_\_\_\_\_  
(дипломного проекта, дипломной работы и т.д.)

на тему \_\_\_\_\_

Руководитель итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

Консультанты \_\_\_\_\_

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- Итоговая аттестационная работа, содержащая \_\_\_\_\_
- Рецензия (отзыв и др.) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, должность рецензента)

на итоговую аттестационную работу \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия слушателя)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

Средняя оценка сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям) по приложению к  
диплому \_\_\_\_\_


После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение  
\_\_\_\_\_ мин ему были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 22 из 27
	ОГК-П-200-16	

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы слушателя)

Выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_

2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы слушателя)

квалификацию \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы слушателя)

диплом о профессиональной переподготовке

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

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


Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 23 из 27
	ОГК-П-200-16	

Приложение 7

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ**  
**о работе аттестационной комиссии**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке по отдельным дисциплинам (модулям).
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.


Председатель  
(звание, должность) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

М.П.

Дата

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 24 из 27
	ОГК-П-200-16	

Приложение 8

Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Лицензия на право ведения образовательной деятельности серия 56 Л 01 № 0002943,  
регистрационный номер 1560 выдана «25» ноября 2014 г. министерством образования  
Оренбургской области

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Оренбургский государственный колледж» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил (а) учебный план.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Кол-во часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен (а) приказом директор № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_


Директор ГАПОУ «ОГК» \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель МФУЦ \_\_\_\_\_





 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 26 из 27
	ОГК-П-200-16	


### Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<b>Разработал:</b>					
1		Зам.директора по УПР	Горшенина Н.В.		
<b>Согласовано:</b>					
2		Руководитель МФУЦ	Никулина С.А.		
3	Учебная часть	Зам.директора по УР	Федорова Л.В.		
4		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		


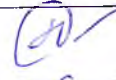


### Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
	Учебно-производственная часть	Зам.директора по УПР	1
		Специалист по маркетингу	1
		Руководитель МФУЦ	1
	Учебная часть	Зам.директора по УР	1
		Менеджер по качеству	1



 ГАПОУ «ОГК»	Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАПОУ «ОГК»	Страница 28 из 28
	ОГК-П-200 -16	

### Лист согласования

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<b>Разработал:</b>					
1		Зам.директора по УПР	Горшенина Н.В.		26.12.16
<b>Согласовано:</b>					
2		Руководитель МФУЦ	Никулина С.А.		26.12.16
3	Учебная часть	Зам.директора по УР	Федорова Л.В.		26.12.16
4		Юрисконсульт	Колбанева А.Ю.		27.12.16

### Лист рассылки

№ п. п.	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	2	3	4
	Учебно-производственная часть	Зам.директора по УПР	1
		Специалист по маркетингу	1
		Руководитель МФУЦ	1
	Учебная часть	Зам.директора по УР	1
		Менеджер по качеству	1

