

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
“Адмиралтейский колледж”**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО “АК” № 11-ОД
от «27» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным образовательным программам**

Санкт-Петербург, 2021 г.

1. Общие положения

Требования настоящего Положения определяют порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации “Адмиралтейский колледж” (далее - Колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;
- Трудовым кодексом РФ (ст.195.1-197);
- Приказом Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 499 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам”;
- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;
- Приказом Минпросвещения России от 30 июля 2020 года № 369 “Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность”;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа;
- Письмом Минобрнауки России № АК-820/06 от 30.03.2015 г “О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей”
- Письмом Минобрнауки России № ВК-1032/06 от 22.04.2015 г. “О направлении методических рекомендаций”

2. Определения и сокращения

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

К дополнительным образовательным программам относятся:

- 1) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;
- 2) дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) - образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы (ДПП) - программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

Дополнительные общеобразовательные программы (ДОП) - направлены на общее развитие личности в соответствии с возрастными нормами и индивидуальными особенностями обучающихся.

ДОП подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (ОП).

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

Личное дело обучающегося (слушателя) - дело, сформированное в период поступления и обучения на ОП, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения об обучающемся (слушателе).

Образовательный портал Колледжа (СДО - система дистанционного образования) - электронная

информационно-образовательная среда Колледжа, предназначенная для создания учебных курсов ДПО и обучения по ОП с применением ДОТ.

Обучающиеся (слушатели) - лица, осваивающие программы дополнительного образования.

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течении всей жизни.

Обучение с применением ДОТ - процесс освоения компетенций с помощью образовательной среды, основанной на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих обмен учебной информацией на расстоянии, контроль качества обучения и реализацию системы сопровождения и администрирования учебного процесса.

Педагогические работники (ПР) - педагогические работники, реализующие программы дополнительного образования.

Программы повышения квалификации (ПК) - дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программы профессиональной переподготовки (ПП) - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Услуга по ОП - содержащаяся в предмете заключенного с Заказчиком договора услуга на обучение по платным ОП.

Учебный план ОП - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), практики и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей).

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) - продукт образовательного назначения, созданный с применением информационных и

телекоммуникационных технологий для удовлетворения информационно-образовательных потребностей обучающихся (слушателей ОП).

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) - комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающий комплексную поддержку всех видов занятий, предусмотренных ОП, расположенный на образовательном портале Колледжа.

3. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

3.1. ДПО в Колледже осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) - программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в том числе с присвоением новой квалификации.

3.2. Обучение по ДПП осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с обучающимся (слушателем) и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Правила оказания платных образовательных услуг установлены локальным нормативным актом Колледжа.

3.3. К освоению ДПП в Колледже допускаются:

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

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

3.5. Зачисление обучающихся (слушателей) на программу ДПО производится в соответствии с Правилами приема на обучение, разработанными и утвержденными Колледжем.

- 3.6. Порядок перевода, отчисления, восстановления определяется соответствующим локальным нормативным актом Колледжа.
- 3.7. По окончании освоения ДПП обучающиеся проходят итоговую аттестацию. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам установлен локальным нормативным актом Колледжа.
- 3.8. По итогам освоения ДПП обучающимся (слушателям):
- успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП; удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1) или диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);
 - не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть ДПП выдается справка об обучении (Приложение 4).
- 3.9. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении изложен в Положении Колледжа “О видах, порядке заполнения, выдачи, учета и хранения документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию”.
- 3.10. Образовательный процесс в Колледже осуществляется в течении всего календарного года.
- 3.11. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 3.12. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 3.13. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации). Минимально допустимые сроки освоения программ:
- повышения квалификации - не менее 16 часов;
 - профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.
- Срок освоения ДПП Колледжа указывается в академических часах. Для определения структуры дополнительной профессиональной

программы, трудоемкости а также для удобства перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, освоенных в других образовательных организациях, может применяться система зачетных единиц. При этом величина 1 (одной) зачетной единицы для ДПП, разработанных в Колледже, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам. Установленная в Колледже величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Колледжем.

- 3.14. ДПП реализуются в Колледже как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.
- 3.15. Образовательная деятельность по ДПП 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.
- 3.16. Формы обучения по ДПП: очная, очно-заочная, заочная, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 3.17. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий по ДПП составляет 45 минут.

4. Требования к содержанию, структуре, разработке и утверждению дополнительных профессиональных программ

- 4.1. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” и другими федеральными законами с учетом потребностей Заказчика, по инициативе которого осуществляется ДПП.
- 4.2. Дополнительное профессиональное образование в Колледже осуществляется посредством реализации дополнительных

профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

- 4.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- 4.4. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. 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.
- 4.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. ДПП может дополняться на основе требований конкретного заказчика.

- 4.6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.
- 4.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.
- 4.8. Дополнительная профессиональная программа может 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 или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.9. Содержание и сроки стажировки определяется Колледжем самостоятельно исходя из целей обучения и с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.
- 4.10. 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.
- 4.11. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, 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. Порядок реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определен локальным нормативным актом Колледжа.

- 4.12. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.
- 4.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.
- 4.14. Структура дополнительной профессиональной программы включает:
- цель реализации программы;
 - планируемые результаты обучения;
 - учебный план;
 - календарный учебный график;
 - рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
 - организационно-педагогические условия;
 - формы аттестации;
 - оценочные материалы.
- 4.15. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5. Организация образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам

- 5.1. Содержание ДОП и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем.

- 5.2. Колледж организует образовательный процесс по ДОП в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы) (далее - объединения), а также индивидуально.
- 5.3. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).
- 5.4. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.
- 5.5. Обучение по ДОП в Колледже осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 5.6. Дополнительные общеобразовательные программы подлежат ежегодному обновлению с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.
- 5.7. Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.
- 5.8. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.
- 5.9. Педагогическая деятельность по реализации ДОП осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее

образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Колледж вправе привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности ДОП, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

- 5.10. При реализации ДОП предусмотрены как аудиторские, так и внеаудиторские (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально. Аудиторские занятия проводятся в форме лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, круглых столов, мастер-классов, мастерских, деловых игр, ролевых игр, тренингов, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, консультаций. Формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются конкретной образовательной программой.
- 5.11. Дополнительная общеобразовательная программа включает в себя комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.
- 5.12. Колледж реализует ДОП в течение всего календарного года, включая каникулярное время, формируя группы обучающихся по мере набора на программы.
- 5.13. По итогам освоения ДОП обучающимся выдается свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной программе (Приложение 3).

6. Оценка качества освоения программ ДПО

- 6.1. 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.

6.2. Оценка качества освоения ОП проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

7. Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, освоенных обучающимися (слушателями) в процессе предшествующего обучения

- 7.1. При освоении ДПП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам (образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования) и (или) ДПП.
- 7.2. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:
- а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
 - б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).
- 7.3. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных

- освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).
- 7.4. Решение о зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей принимается аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия формируется индивидуально для каждого обучающегося (слушателя). Состав аттестационной комиссии, а также сроки проведения процедуры перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей утверждается приказом директора Колледжа.
 - 7.5. Аттестационная комиссия производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).
 - 7.6. С целью установления соответствия организация может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее - оценивание).
 - 7.7. Процедура установления соответствия, в том числе случаи, при которых проводится оценивание, и формы его проведения, определяются локальным нормативным актом организации.
 - 7.8. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.
 - 7.9. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном локальными нормативными актами организации
 - 7.10. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы организация отказывает обучающемуся в зачете.
 - 7.11. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней

направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

- 7.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.
- 7.13. В случае принятия решения о перезачете предметов, курсов, дисциплин, модулей зачет фиксируется в аттестационной ведомости.
- 7.14. В случае принятия решения об отказе в перезачете предметов, курсов, дисциплин, модулей обучающемуся (слушателю) предоставляется мотивированный ответ.
- 7.15. Форма и порядок подачи заявления устанавливается локальным нормативным актом организации.
- 7.16. Порядок зачета результатов пройденного обучения, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации, полученными в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также подтверждаемых документами об обучении, выданными иностранными организациями, устанавливаются локальным нормативным актом Колледжа.

8. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

- 8.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:
 - ведомости промежуточной аттестации;
 - сводные групповые ведомости;
 - протоколы заседания аттестационной комиссии о зачете результатов обучения в других организациях;
 - аттестационные ведомости зачета результатов обучения в других организациях;
 - протоколы итоговой аттестации.
- 8.2. Результаты текущего контроля обучающихся фиксируются преподавателем в электронной образовательной среде.

- 8.3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях и сводных групповых ведомостях успеваемости.
- 8.4. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколах аттестационной комиссии и сводной групповой ведомости.
- 8.5. Бумажные носители информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в групповой папке личных обучающихся.
- 8.6. До сдачи личного дела выпускника в архив в него вкладывается копия документа о квалификации и приложения к нему (при наличии).
- 8.7. В личное дело отчисленного студента не завершившего обучение, либо не прошедшего итоговую аттестацию вкладывается копия справки об обучении, содержащей результаты освоения образовательной программы.
- 8.8. Личные дела выпускников, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки, хранятся в архиве 75 лет.
- 8.9. Личные дела выпускников, прошедших обучение по программам повышения квалификации, хранятся в архиве 3 года.
- 8.10. Личные дела отчисленных слушателей хранятся 1 год, затем подлежат уничтожению без передачи на архивное хранение.
- 8.11. Хранение личных дел в архиве осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 8.12. Ряд документов индивидуального учета результатов освоения образовательной программы ведется на электронных носителях с целью оперативного доступа к данным:
- приказы по движению контингента обучающихся;
 - сводные групповые ведомости успеваемости.
- 8.13. В конце каждого календарного года электронные данные проходят процедуру архивации в соответствии с политикой информационной безопасности Колледжа.

9. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений в Положение

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него принимаются Педагогическим советом Колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Колледжа в информационно- телекоммуникационной сети “Интернет”.

Форма удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7819 00000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Руководитель

Секретарь

М.П.

Форма диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом выдан

ДИПЛОМ

в том, что он(а) окончил(а)

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00000000

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

удостоверяет право (соответствие квалификации)

Диплом является документом установленного образца

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

М.П. Председатель комиссии

Город Руководитель

« _____ » 20 ____ г. Секретарь

ООО «Сфера» Москва, г. Москва, 2013 г., тираж – 10 000 экз.

**Форма документа об обучении по дополнительной
общеобразовательной программе**

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "___" _____ г. по "___" _____ г.
прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование предмета, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М.П. Ректор (директор) _____
Секретарь _____

Регистрационный номер _____ Город _____ год _____

*Свидетельство является документом
о прохождении обучения*

Форма справки об обучении по программе дополнительного профессионального образования

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
“АДМИРАЛТЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ”**

СПРАВКА № _____

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / программе повышения квалификации “ _____ ” в период с “ _____ ” _____ 20 ____ г. по “ _____ ” _____ 20 ____ г. частично освоил (а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин (модулей) учебного плана прошел (а) аттестацию по _____ дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				

Отчислен (а) приказом директора № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г. по причине _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования. Дата выдачи “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Директор

Ф.И.О.