

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Рег.№ 1-133

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета техникума
Протокол № 1 от «30» августа 2017г.



И.В. Чернышов /

от 30.08.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом техникума.

Настоящее Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в техникуме по дополнительным профессиональным программам, устанавливает единые требования к дополнительной профессиональной программе. Комплекту учебно-методической документации, процедурам и документам по утверждению и реализации программ, устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2. Настоящий порядок является обязательным для организаций дополнительного профессионального образования; образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение (научные организации или иные юридические лица) (далее совместно - организация).

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

1.4. Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной техникумом, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.3. 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.

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

Реализация программы 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.

2.4. 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.

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.

2.5. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается техникумом.

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

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

2.7. 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. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.8. 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.

Содержание стажировки определяется техникумом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются техникумом, самостоятельно 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:

- 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.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.9. 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.

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

3.РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1 Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.2 Образовательный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

3.3 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.4 Единицей измерения трудоемкости дополнительной профессиональной программы является «академический час». Академический час включает в себя аудиторные часы (лекционные, практические, часы, отведенные на итоговую аттестацию) и часы самостоятельной работы. Академический час равен 45 минутам.

3.5 Соотношение аудиторных часов и часов на самостоятельную работу определяется целью, содержанием программы и (или) договором об оказании дополнительной образовательной услуги. Для определения трудоемкости освоения дополнительной программы может применяться система зачетных единиц.

3.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в про-

цессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется техникумом самостоятельно.

3.7. При реализации дополнительных профессиональных программ используются современные образовательные, педагогические и производственные технологии, в том числе деятельностный и практико-ориентированный подходы, активные и интерактивные формы организации учебного занятия.

3.8. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме экзамена, выпускной квалификационной работы

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

3.10. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

3.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому техникумом.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается техникумом, заверяется подписью директора и печатью.

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

3.13. 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.

3.14. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Техникум самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном техникумом.

Техникум на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

4.ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ

4.1.В комплект учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки входят следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- лист согласования;
- пояснительную записку к программе, описывающую характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, цели и задачи программы, категорию слушателей, требования к профилю предшествующего образования, планируемые результаты, представленные в виде перечня компетенций, совершенствуемых или приобретенных, формы и технологии обучения;
- учебный план, определяющий трудоемкость программы, перечень, объем и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды стажировок, виды и объемы аудиторных занятий, объем самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации;
- календарный учебный график, который включает объем и последовательность изучения модулей и дисциплин;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), состоящие из пояснительной записки, учебно-тематического плана, материалов для организации самостоятельной работы, перечня ресурсов, необходимых для реализации программы;
- программы стажировок (если они предусмотрены учебным планом), определяющие цель, задачи, содержание и требования к отчетной документации;
- программу итоговой аттестации, включающую виды аттестационных испытаний, перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену, тематику аттестационных работ, требования к аттестационной работе, процедурам проведения аттестационных испытаний;
- кадровое обеспечение процесса реализации программы профессиональной переподготовки.

4.2.В комплект учебно-методической документации программе повышения квалификации входят следующие элементы:

- титульный лист;
- лист согласования;
- пояснительная записку к программе, описывающая новые компетенции, которые совершенствуются или приобретаются в ходе обучения, цели и задачи программы, категорию слушателей, требования к профилю предыдущего образования, планируемые результаты, представленные в виде перечня компетенций, формы и технологии обучения;
- учебный план, определяющий продолжительность программы, перечень, объем и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды и объемы аудиторных занятий,
- объем самостоятельной работы, виды входного тестирования и итоговой аттестации;
- рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) с подробным описанием тем в рамках каждого модуля или дисциплины, состоящие из описания содержания программы,
- материалов для организации самостоятельной работы, перечня ресурсов, необходимых для реализации программы;
- программу итоговой аттестации, включающую виды и формы аттестационных испытаний;
- кадровое обеспечение процесса реализации программы повышения квалификации.

4.3. В учебно-методическое обеспечение дополнительных программ включается литература, изданная преимущественно за последние 5 лет, отраслевые периодические издания, справочники, специализированные электронные ресурсы, прикладные профессиональные программы, методические рекомендации и др.

Перечень учебно-методического обеспечения программ должен ежегодно обновляться руководителем программы. При реализации дополнительных программ слушателям предоставляется

доступ к библиотечным и информационным ресурсам техникума, выдается необходимый раздаточный материал.

4.4. Общее руководство дополнительной профессиональной программой осуществляет руководитель программы, назначаемый приказом директора по техникуму. Руководитель программы отвечает за актуальность, качество дополнительной профессиональной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями техникума по вопросам ее реализации.

Формы (макеты, образцы) документов, входящих в комплект учебно-методической документации, указанные в пунктах 2.4., 2.5. разрабатываются цикловыми методическими комиссиями, отвечающими за реализацию дополнительной профессиональной программы в соответствии с установленными требованиями

4.5. Утверждение дополнительной профессиональной программы включает следующие обязательные процедуры:

- экспертиза проекта программы на ее соответствие нормативным документам техникума в соответствии с установленными требованиями.
- рассмотрение дополнительной профессиональной программы на педагогическом совете техникума;
- представление дополнительной профессиональной программы председателем цикловой методической комиссии для согласования комплекта учебно-методической документации (в электронном и бумажном виде) со служебной запиской на имя директора, с ходатайством о начале реализации дополнительной образовательной услуги на отделении дополнительного образования и об утверждении кандидатуры руководителя программы.
- размещение информации о программе в электронной базе данных Интернет-сайта техникума.

5.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОМПЛЕКТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Предметно-цикловая комиссия, реализующая дополнительные профессиональные программы, ежегодно обновляет указанные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, содержания рабочих программ дисциплин, модулей, курсов, методических материалов) с учетом развития науки, культуры, экономики, профессиональной, социальной сферы, запросов потребителей образовательных услуг.

5.2. Изменения в комплект учебно-методической документации вносятся руководителем программы и утверждаются следующим образом:

- изменения в учебный план и (или) учебно-тематический план, в кадровое обеспечение программы вносятся по представлению председателя предметно-цикловой комиссии, реализующего дополнительные профессиональные программы и утверждаются в соответствии с процедурами утверждения дополнительных профессиональных программ;
- изменения в основные сведения о дополнительной программе не требуют утверждения.

5.3. Документы с внесенными изменениями представляются руководителем дополнительной профессиональной программы в электронном и печатном виде заместителю директора, курирующему дополнительное профессиональное образование.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХ-
НИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АСТ
/_____/.
« ____ » _____

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы ДПО

Цель: _____
Диапазон тарифных разрядов _____
Категория слушателей _____
Срок обучения _____
Форма обучения _____
Режим занятий _____
Документ об образовании _____

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час	в том числе:		Форма контроля
			Лекция	Практические занятия	

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХ-
НИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе
_____/_____/_____.
« ____ » _____

*УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ*

№	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего, час	в том числе			Форма контроля
			Лекции	Выездные занятия, деловые игры	Практические, лабораторные и семинарские занятия	
1						
2						
2.1						
2.2						
Итоговая аттестация						
Итого						

Учебно-тематический план разработан _____
наименование структурного подразделения ДПО

Методист ДПО _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХ-
НИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АСТ
/_____/.
«____» _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАМА - ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Наименование программы _____

Категория слушателей: _____

Уровень квалификации

*определяется путем анализа полномочий и ответственности, характерных для осваи-
ваемой деятельности, и(или) характера осваиваемых умений и знаний на основе «Уров-
ней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (утв.
приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)*

Объем: _____ (указывается в часах и(или) зачетных единицах)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная или их сочетание)

Организация обучения _____

*при необходимости можно объединить с предыдущим пунктом, указать длительность обучения (дней или недель или месяцев) и
периодичность обучения: одновременно (непрерывно) и(или) поэтапно (дискретно)*

г. Город, 20....г.

Составители (разработчики):
выбрать нужное

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Если программа прошла экспертизу и рекомендована к использованию или имеет профессионально-общественную аккредитацию - указать экспертную или аккредитующую организацию. Если имеются ограничения по сроку действия результатов экспертизы или профессионально-общественной аккредитации - указать.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

перечисляются иные документы, в т. ч. при необходимости:

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): _____

приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался (лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки _____
указать назначение программы, целевую группу

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей) _____

при необходимости указываются требования к образованию, квалификации, опыту работы, возрасту и т.п.

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

- ПК 1. _____ ;
ПК 2. _____ ;
ПК n. _____

Программа направлена на освоение следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК) и(или) общих (общекультурных) компетенций (ОК) или универсальных компетенций (УК)¹(при наличии):

- Код _____ ;
Код _____ ;
Код _____

ОПК, ОК или УК в программе ПК - факультативный элемент, т.е. они могут как присутствовать, так и отсутствовать.

Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт:
уметь:

знать:

1.5. Форма обучения

- Режим занятий:

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации

¹ Здесь и далее тот или иной термин используется по выбору разработчика

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН *

Наименование компонентов программы	Обязательные аудитор- ные учебные занятия, (час.)		Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа, (час.)	Практика - подготовка выпускной квалифика- ционной работы (час.)		Всего учебной нагрузки (час.)
	всего	в т. ч., практиче- ских и семинар- ских занятий		все- го	в т.ч. консульста- ции преподава- теля	
1	2	3		4	5	6
Промежуточная аттестация**						
Итоговая аттестация						

* В случае отсутствия в ДПП того или иного компонента - соответствующий столбец снимается. При использовании дистанционных образовательных технологий, необходимо дополнить соответствующий столбец.

**Если промежуточная аттестация не предусмотрена, в соответствующих ячейках ставится «0» или «-»

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы	Аудиторные занятия			Практика	Итоговая атте- стация
	1 день	2 день	3 день		

4. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
Наименование компонента программы Например: Модуль «.....»			* ²
Тема 1.1.	<i>Содержание</i> (указывается перечень дидактических единиц темы)	Уровень освоения	*
		1. ** ⁴	КОЛ-ВО ЧАСОВ
		2. **	НА ВСЮ ТЕМУ
		3.	
Тематика учебных занятий (указывается вид учебного занятия (лабораторное занятие, практическое занятие, урок, контрольное занятие, консультация, лекция, семинар и т.п.) и его тематика. Например: «Лабораторная(ые) работа(ы) « ». Виды и содержание учебных занятий должны обеспечивать освоение всех дидактических единиц темы на необходимом уровне)			
1. Лекция « Тема..... »			
2. Практическое занятие «»			
Тема 1.2.	<i>Содержание</i>	Уровень освоения	*
1			
2			
Тематика учебных занятий			
1			
2			
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении компонента программы (если предусмотрена)			
Практика (если предусмотрена для данного компонента программы)			

³ ² Здесь и далее указывается количество часов

⁴ Здесь и далее места, в которых необходимо указать уровень освоения помечены «**»

Далее строки таблицы повторяются для каждого компонента программы.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Технические средства обучения:

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1

2

3

Дополнительные источники:

1

2

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТР 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

5.3. Организация образовательного процесса

Описывается организация занятий и практики, в т.ч. используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи обучающимся

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: _____

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Формы итоговой аттестации _____

Общая характеристика итоговой аттестации (при необходимости)

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
<i>Профессиональные и общие компетенции указываются в соответствии с п. 1.4 программы</i>	<i>Показатели оценки компетенций представляют собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) характеристик (параметров) процесса или результата деятельности. Показатели отвечают на вопрос, что является свидетельством качества процесса или результата деятельности</i>

Показатели сформированности общих компетенций (при наличии) предполагают связь с видом профессиональной деятельности. Целесообразно объединить (сгруппировать) профессиональные и общие компетенции, а также показатели для них во вспомогательной таблице, а затем заполнить таблицы раздела 4 примерной рабочей программы профессионального модуля.

МАКЕТ РАЗДЕЛА «ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

Макет имеет универсальный характер, позволяет проверять как теоретическую, так и практическую подготовку в рамках различных форм аттестации и контроля

Оценочные материалы

(указать назначение, например: для проведения для проведения промежуточной (итоговой) аттестации в форме³ _____, текущего контроля в форме⁴ _____)
по

указать наименование дополнительной профессиональной программы или профессионального модуля или дисциплины

Город, год

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

Описать в свободной форме организацию оценивания, выбрав необходимые вопросы и ответы на них. Вопросы:

- как организован экзамен /зачет /контрольная работа: из чего он состоит, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и их составляющих (подготовка / выполнение задания, ответ / защита / собеседование с одним студентом и т.д.?)*
- каковы количество и квалификация экспертов (экзаменаторов);*
- какова степень публичности процедуры оценки: от присутствия только экспертов (экзаменаторов) до открытой процедуры защиты (презентации, собеседования, выполнения практической работы и т.п.)?*
- какие решения и на основании чего (какой шкалы) могут быть приняты экспертной (экзаменационной) комиссией по итогам проведения процедуры оценивания, привести формулировки решений и общее описание оснований для этих решений?*

³ Например: экзамена, дифференцированного зачета, зачета

⁴ Например: письменной контрольной работы, устного опроса, практического (лабораторно-практического) контроля

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ № _____

Текст типового задания: _____

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
<p>Условия выполнения задания</p> <p>1. Место (время) выполнения задания <i>(на учебной/ производственной практике, на рабочем месте, например, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), организации, предприятия, на полигоне, в учебной фирме, в аудитории и т.п.):</i></p> <p>2. Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.</p> <p>3. <i>Вы можете воспользоваться</i> (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)</p> <p>4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.п.</p> <p><i>Если условия выполнения для разных вариантов различаются, их необходимо привести после текста каждого варианта задания.</i></p> <p>Вариант (вопрос, задача и т.п.) 1. _____</p> <p>Вариант (вопрос, задача и т.п.) 2. _____</p> <p>Вариант (вопрос, задача и т.п.) 3. _____</p> <p>Вариант (вопрос, задача и т.п.) n. _____</p>			

2.2. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПРОЕКТА (ИССЛЕДОВАНИЯ)

Примерная тематика: 1. 2. п.		
Требования к структуре и оформлению проекта		
Оценка проекта (включая структуру и оформление)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Оценка защиты проекта <i>(при наличии)</i>		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

2.3. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПОРТФОЛИО

Перечень документов, входящих в портфолио: 1. 2. п. Требования к оформлению портфолио:		
Оценка портфолио (включая требования к оформлению)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Оценка презентации и защиты портфолио <i>(при наличии)</i>		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

Макет дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК
АСТ

/_____/.
«____»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование программы ДПО

г. Город, 20....г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

1.1. Область применения программы

Настоящая программа может использоваться: как программа повышения квалификации указать наименование или категорию слушателей

- как часть модульной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации указать наименование или категорию слушателей

- как часть модульной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

указать наименование или категорию слушателей Заполняется в зависимости от назначения и возможностей использования программы

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения программы

В ходе освоения программы практики (стажировки) обучающийся должен получить практический опыт:

Программа практики (стажировки) направлена на освоение (*совершенствование*) общих (универсальных, общекультурных) и профессиональных компетенций (*полученных в процессе обучения по модулям*):

Формулируется в зависимости от того, является программа частью иной программы (используется текст, приведенный курсивом) или самостоятельной программой. Данные об общих (универсальных, общекультурных) компетенциях факультативны

ОК 1.;

ОК n. ;

ВД 1

ПК 1.1.

ПК n

ВД 2

ПК 2.1.

ПК n

и т.д.

1.3. Место и время проведения практики (стажировки)

Указываются место проведения практики, предприятие, организация и т.д., время проведения практики.

1.4. Общий объем времени, предусмотренный для практики (стажировки)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

Код компетенции	Содержание компетенции

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

№ п/п	Структура (этапы практики)	Содержание (виды работ)	Объем часов
1			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

4.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Указывается необходимое для проведения данной практики материально-техническое обеспечение

Например: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, полигоны, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ.

4.2. Информационное обеспечение (при наличии)

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.
2.
3.

Дополнительные источники:

4.
5.

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).

4.3. Организация образовательного процесса

Описываются условия организации практики (стажировки), консультационной помощи обучающимся, обязанности руководителей практики от образовательной организации и базы практики, обязанности обучающихся

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой (стажировкой) Преподаватели (при наличии):

Мастера производственного обучения (при наличии): _____

Требования к квалификации наставников - специалистов организации, на базе которой проводится практика (стажировка): _____

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

Результаты	Основные показатели оценки результата
перечисляются все компетенции, указанные в разделе 2 программы	

Приложение 4
Пример утвержденных требований к аттестационной работе

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХ-
НИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АСТ
_____ / _____./
« _____ » _____

Требования к выпускной аттестационной работе
дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготов-
ки специалистов

Наименование дополнительной профессиональной программы

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Выполнение аттестационной (выпускной) работы и защита ее слушателем перед комиссией является заключительным этапом обучения в сфере профессиональной переподготовки и имеет своей целью:

- систематизацию, углубление и закрепление теоретических званий слушателей;
- развитие навыков практического применения полученных знаний, умение анализировать и находить решения экономических и организационных проблем в условиях конкретного предприятия;
- формирование у слушателей творческого подхода к решению практических задач.

1.2. При написании аттестационной работы слушатель должен показать умение применять теоретические знания, действующую законодательную и нормативно-правовую базу в совершенствовании работы экономических служб в современных условиях нестабильной экономики, неустойчивости производства, а также разрабатывать рекомендации, направленные на мобилизацию внутренних резервов предприятия.

Требуется охарактеризовать на основе собранной статистической, плановой, оперативной и др. информации деятельность предприятия, организации и подразделения, о его финансово-экономическом состоянии, разработать (внести) предложения по совершенствованию и улучшению его деятельности и дать оценку их социально-экономической значимости.

2. Тематика аттестационных (выпускных) работ

2.1. Тематика аттестационных (выпускных) работ предлагается для каждого слушателя на основе предложений предприятия (организации) по месту его работы, техникума или самих слушателей.

Тематика аттестационных работ должна быть актуальной для предприятия (организации), предусматривать использование прогрессивных методов решения организационно-управленческих и экономических задач, приносить экономический эффект.

2.2. Аттестационная работа должна носить комплексный технико-экономический характер, т. е. охватывать основные вопросы техники и технологии экономики, организации, планирования и управления с оценкой социально-экономических последствий от реализации рекомендуемых мероприятий.

2.3. Тематика аттестационных (выпускных) работ для каждого слушателя утверждается не менее, чем за месяц до окончания учебы.

В отдельных случаях слушатель может исходя из потребностей предприятия или своих интересов предложить собственную тему аттестационной (выпускной) работы.

3. Структура и оформление аттестационной (выпускной) работы

3.1. Рекомендуются следующая структура аттестационной работы:

- аннотация;
- введение (2-5% общего объема);
- аналитическая часть (15-25%);
- практическая часть (65-75%);
- выводы и предложения (3-10%);
- приложения:
- список использованной литературы и нормативной документации.

3.2. Содержание аттестационной работы.

Аннотация предназначается для предварительного ознакомления с основным содержанием аттестационной работы. В аннотации кратко раскрывается поставленная цель и задачи, даются пути и методы их решения, указывается ожидаемый (предполагаемый) результат.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы для предприятия (организации), на котором работает слушатель, и формулируется цель исследования.

В аналитической части подробно анализируется состояние выбранного объекта (проблемы) на основе изучения соответствующих материалов, а также имеющейся информации о передовом отечественном и зарубежном опыте по объекту анализа. Определяются пути и методы решения по-

ставленных задач и их реализации.

В проектной (практической) части отражаются ход решения поставленных задач и ожидаемые (предполагаемые) результаты, их технико-экономическая и социально значимая оценка.

Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение полученных в работе результатов и предполагаемых слушателем мероприятий с их обоснованием.

В приложение включаются таблицы, графики, схемы и другие исходные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Здесь могут быть помещены различные виды оперативной документации, методические рекомендации, инструкции и т. п., которые должны быть пронумерованы, внесены в оглавление.

В список литературы включаются только те источники, которые использованы в работе. Список составляется в соответствии с установленными правилами библиографического описания.

3.3. Объем аттестационной работы - 30-40 листов рукописного текста. Законченная работа комплектуется в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1), задание на аттестационную (выпускную) работу (приложение 2) и далее по принятой структуре.

3.4. Аттестационная работа должна иметь отзыв руководителя.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. Работа подписывается слушателем, указывается дата ее выполнения.

4. Порядок выполнения аттестационной (выпускной) работы

4.1. Слушатель выполняет работу со дня утверждения ее темы. За каждым слушателем закрепляется руководитель работы со стороны техникума.

4.2. Руководитель совместно со слушателем разрабатывает задания и устанавливает поэтапные сроки выполнения работы. Если в процессе работы над темой возникает необходимость в ее корректировке, то руководитель производит необходимые изменения в ранее выданное задание.

4.3. Аттестационная работа выполняется в соответствии с утвержденным графиком. Консультации слушателей проводятся по расписанию в свободное от занятий время.

4.4. На готовую аттестационную работу руководитель в свободной форме составляет отзыв, в котором указывается:

- соответствие содержания работы заданию;
- полнота освещения основных вопросов;
- степень самостоятельности, проявленные слушателем при разработке темы;
- значимость выводов и предложений, их обоснованность и практическая целесообразность;
- рекомендация о допуске слушателя к защите аттестационной работы.

4.5. Аттестационная работа, имеющая положительный отзыв руководителя выдается на руки слушателю.

5. Защита аттестационной (выпускной) работы

5.1. Аттестационная работа защищается слушателем перед Государственной аттестационной комиссией, утвержденной директором техникума.

5.2. Процедура защиты состоит из краткого 12-15-минутного доклада слушателя об основном содержании работы и ее результата, ответов автора на замечания (если такие имеются) и на вопросы членов комиссии; обсуждения работы членами комиссии.

5.3. Протокол работы комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Пример утвержденных критериев оценки знаний слушателей
на аттестационных испытаниях

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХ-
НИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АСТ
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г

Критерии оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях
дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной
переподготовки специалистов

« _____ »
наименование дополнительной профессиональной программы

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ НА АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЯХ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 1.1. Критерии оценки содержания аттестационной работы:
- актуальность для производства выбранной темы аттестационной работы;
 - прогрессивность методов решения инженерно-технических, организационно-управленческих и экономических задач;
 - наглядность и выразительность проектных и технических решений;
 - обоснованность инженерно-технических выводов и предложений.
- 1.2. Критерии оценки защиты аттестационной работы:
- авторская самостоятельность;
 - четкость, конкретность и ясность доклада содержания проекта;
 - умение обосновать и отстаивать принятые решения.
- 1.3. Критерии оценки подготовленности слушателя:
- знание законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов;
 - знание основных технологических процессов;
 - знание методов изучения условий труда на рабочих местах;
 - знание системы стандартов безопасности труда;
 - знание психофизиологических требований к работам, исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков и других работников, переведенных на легкий труд;
 - знание особенностей эксплуатации оборудования, применяемого на предприятии;
 - знание правил и средств контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
 - знание передового отечественного и зарубежного опыта по рассматриваемой теме;
 - знание основы экономики, организации труда и управления;
 - знание основы трудового законодательства.

Критерии и рекомендуемые баллы оценки подготовки слушателей при защите выпускной аттестационной работы

Критерии	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Актуальность темы	высокая	достаточная	недостаточно обоснована	не обоснована
2. Научная обоснованность предложений и выводов	высокая, глубоко обоснованы	Достаточно грамотное	недостаточно грамотное и глубокое	слабое
3. Использование конкретной производственной информации	полное	достаточно полное	недостаточно полное	отсутствует
4. Практическая ценность мероприятий и рекомендации	рекомендуются к внедрению на предприятии	возможность применения в практической деятельности	возможность использования отдельных элементов	отсутствует
5. Уровень экономического обоснования	высокий	достаточный	слабый	отсутствует
6. Реальность внедрения результатов	высокая	достаточная	недостаточна	отсутствует
7. Качество оформления	отличное	хорошее	удовлетвори-	неудовлетвори-

ния			тельное	тельное
Примечания:				
1. Оценка «Отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Отлично», не более одного критерия «Хорошо».				
2. Оценка «Хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Хорошо» и «Отлично», не более одного критерия «Удовлетворительно».				
3. Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительны, не более одного критерия «Неудовлетворительно».				
4. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.				
Элементы, оцениваемые в ходе защиты	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы	Доклад четкий, технически грамотный, с соблюдением отведенного времени, дающий полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технически грамотный, с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента и требуемой последовательности изложения	Доклад с отступлением от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
Умение обосновать и отстаивать принятые решения	Уверенно	Не достаточно уверенно	Неуверенно	Отсутствует
Умение в докладе сделать выводы о проделанной работе	Правильно, грамотно	Достаточно правильно, грамотно	Недостаточно правильно, грамотно	Неверно
Умение отвечать на поставленные вопросы	Точно, полно	Достаточно полно, грамотно	Недостаточно полно, грамотно	Не правильно
Примечания:				
1. Оценка «Отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Отлично», не более одного критерия «Хорошо».				
2. Оценка «Хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Хорошо» и «Отлично», не более одного критерия «Удовлетворительно».				
3. Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительны, не более одного критерия «Неудовлетворительно».				
4. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.				

Итоговая оценка	Оценки:		Оценка рецензента
	за содержание выполненной работы	за защиту аттестационной работы	
Отлично	Отлично	Отлично, хорошо	Отлично
Хорошо	Отлично, хорошо	Хорошо, удовлетворительно	Отлично, хорошо
Удовлетворительно	Отлично, хорошо, удовлетворительно	Удовлетворительно, неудовлетворительно	Хорошо, удовлетворительно

Формы протоколов заседания ГИА ДПО
Форма протокола заседания ГИА по программам профессиональной переподготовки

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХ-
НИКУМ»

ПРОТОКОЛ №

заседания Государственной экзаменационной комиссии
по программе профессиональной переподготовки специалистов

(наименование программы ДПО)

г-к. Анапа

«__» _____ 20__ г.

Государственная экзаменационная комиссия, утвержденная приказом директора ГБПОУ КК АСТ от №

в составе:

Председатель _____

зам. председателя _____

члены комиссии

Рассмотрела итоги промежуточной аттестации по дисциплинам учебного
плана и заслушала защиту аттестационной работы:

Ф.И.О (слушателя). _____

Название работы _____

Руководитель работы _____

Консультант _____

Было задано вопросов.

Общая характеристика ответов на заданные вопросы

РЕШЕНИЕ:

- 1) Признать, что слушатель выполнил и защитил аттестационную работу с оценкой / _____ /;
- 2) Выдать диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере
- 3) Отметить, что выполненная работа представляет (не представляет) практическую ценность, а результаты исследования рекомендуются (не рекомендуются) для дальнейшего использования;
- 4) Рекомендовать _____

Председатель комиссии

Зам. председателя Члены комиссии

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по программам повышения квалификации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Протокол №
заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации

(наименование программы ДПО) г-к. Анапа «_____» _____ 20

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора ГБПОУ КК АСТ от №
в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Аттестационная комиссия, рассмотрев результаты аттестационных испытаний ниже перечисленных слушателей,

№ п/п	Фамилия И.О. слушателя	Оценки за итоговые экзамены по отдельным дисциплинам (если проводились)					Оценка за итоговый экзамен /зачет, реферат или итоговую аттестационну

ОТМЕЧАЕТ:

а) аттестуемые слушатели показали _____
(комплексная оценка уровня освоения дополнительной профессиональной образовательной программы)

б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данной программе _____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний выше перечисленных слушателей.
2. Особое мнение членов комиссии:
3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать удостоверения о повышении квалификации установленного образца:
(Ф.И.О. слушателей полностью)

4. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей
(Ф.И.О. слушателей полностью)

и рекомендовать _

(допуск к повторной аттестации)

Председатель комиссии

ПОДПИСЬ

Члены комиссии

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма удостоверения повышения квалификации установленного образца

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»
(ГБПОУ КК АСТ)

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

ИВАНОВ

Иван Константинович

прошел (а) повышение квалификации в

Государственном бюджетном профессиональном образовательном уч-
реждении Краснодарского края
«**Анапский сельскохозяйственный техникум**»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

НАЗВАНИЕ

Документ о квалификации

с 15.01.2018-по 30.01.2018г

в объеме 40 часов

Регистрационный номер

ДПО-А-001

Итоговая работа на тему:

не предусмотрена

Город Анапа

Дата выдачи

30 января 2018 года

Руководитель

И.В.Чернышов

Секретарь

Н.А.Сорокина

М.П.

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

(ГБПОУ КК АСТ)

Настоящее свидетельство подтверждает то, что

ИВАНОВ

Иван Константинович

освоил программу профессионального обучения

НАЗВАНИЕ

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

000000000000

в период с 15.01.2018 по 30.01.2018г

в объеме _____ часов

Документ о квалификации

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы;

Регистрационный номер

ДПО-А-001

Город Анапа

Название	Количество часов	Оценка

Прошел (а) стажировку в (на) _____

Выполнил (а) итоговую работу на тему _____

Дата выдачи

30 января 2018 года

Директор

И.В. Чернышов

М.П.

Секретарь

Н.А. Сорокина

Лист согласования

Разработал:

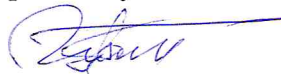
Согласовано:

Заместитель директора по УР

Юрисконсульт



С.В. Малютина



И.В.Бай

«30» августа 2017 г.

«01» 09 2017 г.

Методист ДПО



Н.А.Сорокина

«30» августа 2017 г.