УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ БРПК

_____ С.Ц.Нимбуева
(подпись)

«17» 10 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

СМК –П – 2.10 – 09 – 2023 (04.01)

Версия 2.0

Улан-Удэ, 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1	ПОДГОТОВЛЕНО	ГБПОУ БРПК
2	ВНЕСЕНО	методическим кабинетом
3	УТВЕРЖДЕНО	приказом директора № 431 от «17» 10 2023 г.
4	СООТВЕТСТВУЕТ	требованиям СМК – ДП – 4.2.3 – 2022
5	ВВЕДЕНО	взамен Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам СМК – П – 2.10 – 33 – 2021
6	ДАТА ВВЕДЕНИЯ	17 октября 2023 г.
7	СРОК ДЕЙСТВИЯ	до замены новым

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
	Предисловие	2
	Содержание	3
1	Общие положения	4
2	Требования к дополнительным профессиональным программам и их реализации	5
3	Порядок разработки, организации и проведения экспертизы, утверждения дополнительных профессиональных программ	6
4	Порядок реализации дополнительных профессиональных программ	7
5	Прием на обучение и организация образовательного процесса	8
6	Порядок отчисления слушателей	10
7	Порядок восстановления в число слушателей	12
8	Порядок аттестации слушателей и завершение обучения	13
9	Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ	14
10	Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы	14
11	Выдача документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и дубликаты к нему	15
12	Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений	16
13	Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ	17
14	Заключительные положения	17
	Приложения	18
	Лист согласования	60
	Лист регистрации изменений	61
	Лист рассылки	62

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ БРПК), устанавливающим порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), единые для всех структурных подразделений, которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 04.08.2023 г.);

– постановление Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (в ред. 29.11.2018);

– постановление Правительства РФ от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изм. и доп.);

– приказ Минтруда РФ от 12 апреля 2013 года № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

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

– приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Устав ГБПОУ БРПК и иные локальные нормативные акты.

1.3. Реализация ДПП в структурных подразделениях ГБПОУ БРПК регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.5. 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.

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

1.7. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

1.8. ГБПОУ БРПК осуществляет обучение по ДПП 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.

1.9. Стоимость обучения по ДПП утверждается директором ГБПОУ БРПК. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

1.10. На слушателей, обучающихся по ДПП, распространяются положения Устава и локальных нормативных актов ГБПОУ БРПК.

2. Требования к дополнительным профессиональным программам и их реализации

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной БРПК, если иное не предусмотрено законодательством, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

2.3. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

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

2.5. Структура программ повышения квалификации включает описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана, описание самостоятельной работы слушателей, организационно-педагогические условия, формы и содержание промежуточной и итоговой аттестации.

2.6. 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.

2.7. Структура программы профессиональной переподготовки включает описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, программу итоговой аттестации.

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

2.9. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) включает разделы: паспорт

программы (область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения, рекомендуемое количество часов на освоение программы); результаты освоения программы; структура и содержание программы (тематический план, описание содержания обучения); условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, общие требования к организации образовательного процесса); контроль и оценка результатов освоения программы.

2.10. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается ГБПОУ БРПК.

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

2.12. Срок освоения ДПП 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.

2.13. При реализации ДПП 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.

2.14. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБПОУ БРПК.

2.15. ДПП реализуются ГБПОУ БРПК как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации ДПП осуществляется на основании договора между ГБПОУ БРПК и другими образовательными организациями, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

3. Порядок разработки, организации и проведения экспертизы, утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. Настоящий порядок определяет требования к разработке ДПП, проведения ее экспертизы и ведения перечня ДПП.

3.2. ДПП разрабатываются преподавателями колледжа на основе требований, определенных разделом 2 настоящего Положения и утвержденных макетов (приложение 1, приложение 2, приложение 3). К разработке программ могут привлекаться работники из других учреждений (работодатели).

3.3. ДПП должна иметь внутреннюю экспертизу и внешнюю рецензию. Для проведения внутренней экспертизы привлекаются: уполномоченные по качеству структурных подразделений, члены методического совета, заведующие кафедрами. Форма экспертного заключения представлена в приложениях 5. Для написания внешней рецензии ДПП привлекают научных сотрудников, ведущих специалистов организаций – работодателей. Форма внешней рецензии ДПП представлена в приложении 6.

3.4. ДПП рассматривается на заседании кафедры путем обсуждения сообщения автора (разработчика) программы, заслушивания отзыва рецензента, выступления экспертов: уполномоченного по качеству и заведующего кафедрой. Кафедра дает заключение о рассмотрении ДПП, подтверждением чему является протокол ее заседания.

3.5. После согласования на заседании кафедры, занесения в протокол кафедры ДПП проходит процедуру одобрения научно-методическим советом ГБПОУ БРПК и после утверждается директором колледжа. Этот этап устанавливает статус ДПП как локального учебно–планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания ДПП.

3.6. Разработчики программ обязаны обновлять ДПП по мере необходимости с учетом развития образования, науки, экономики и культуры. Обновленные ДПП подвергаются экспертизе, рассматриваются на кафедрах, научно-методическом совете и утверждаются директором ГБПОУ БРПК.

3.7. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении ГБПОУ БРПК, разработавшем программу. Электронная версия программы размещается на официальном сайте ГБПОУ БРПК.

4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Обучение в ГБПОУ БРПК ведется на русском языке.

4.2. Дисциплина в ГБПОУ БРПК поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей и педагогов. По отношению к слушателям не допускаются методы физического и психического воздействия.

4.3. Начало учебного года не регламентировано. Обучение в ГБПОУ БРПК осуществляется круглогодично или в сроки, определяемые договорами с предприятиями, организациями и физическими лицами.

4.4. Слушателями ДПП считаются лица, зачисленные на обучение приказом директора ГБПОУ БРПК.

4.5. На время обучения в ГБПОУ БРПК слушателям выдается (по требованию) справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе.

4.6. Организация образовательного процесса в ГБПОУ БРПК регламентируется учебным планом, утверждаемым директором; расписанием учебных занятий, утверждаемым заместителем директора по УПР. Расписание занятий составляется с учетом санитарно-гигиенических требований.

4.7. По завершению реализации ДПП оформляется отчетная документация (приложение 4).

4.8. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, допускается объединение двух академических часов. После каждого занятия предусматривается перерыв.

4.9. Сроки и формы реализации ДПП устанавливаются ГБПОУ БРПК в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

4.10. При реализации ДПП применяется модульный принцип представления содержания ДПП и построения учебных планов, используются соответствующие образовательные технологии.

4.11. С учетом потребностей и возможностей слушателей, в зависимости от объема

обязательных занятий преподавателя с обучающимися программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки могут осваиваться в очной, очно-заочной, заочной форме.

4.12. Очно-заочная, заочная форма обучения позволяют сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью слушателей.

4.13. Очно-заочная форма обучения предполагает чередование аудиторных занятий (лекции, семинары, практические занятия и пр.) с самостоятельной работой слушателей над содержанием учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, содержащимся в дополнительной профессиональной программе. Допускается до 50% и 70% часов аудиторной нагрузки очной формы обучения переводить на самостоятельное изучение слушателями при очно-заочной и заочной форме обучения соответственно.

4.14. Сроки обучения по очной, очно-заочной, заочной форме обучения устанавливаются дополнительной профессиональной программой.

4.15. В колледже устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, аттестационные и другие учебные работы.

4.16. На теоретических, практических занятиях по отдельным дисциплинам (модулям) учебные группы могут делиться на подгруппы. Необходимость деления на подгруппы устанавливается учебным планом.

4.17. Преподавательский состав несет ответственность за достижение слушателями результатов ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

4.18. Система оценок промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения устанавливаются локальным нормативным актом ГБПОУ БРПК.

4.19. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной учебным планом. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

4.20. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается локальным нормативным актом ГБПОУ БРПК.

4.21. При освоении ДПП 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.

4.22. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ГБПОУ БРПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному колледжем (приложение 4.14).

4.23. ГБПОУ БРПК ведет учет выданных документов о квалификации в журналах выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации (приложение 4.11).

5. Прием на обучение и организация образовательного процесса

5.1. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в

Российскую Федерацию для обучения.

5.2. Обучение по дополнительной профессиональной программе в ГБПОУ БРПК осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого ГБПОУ БРПК с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.2 Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Формы договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам в случае их оплаты физическим или юридическим лицом представлены.

5.3. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемыми физическими и юридическими лицами с ГБПОУ БРПК, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица или заявки от юридического лица о приеме на обучение директору ГБПОУ БРПК. Вместе с заявлением должны быть представлены: копия паспорта; копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в ГБПОУ БРПК); справка из деканата об обучении (для студентов); копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.); две цветные фотографии размером 3х4 см (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);

2) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом ГБПОУ БРПК, лицензией колледжа на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом дополнительной профессиональной программы;

3) издание приказа директора колледжа о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе (приложения 4.1., 4.2).

5.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп.

5.5. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе

5.6. На каждого слушателя, не являющегося студентом или преподавателем (сотрудником) ГБПОУ БРПК, заводится личное дело, содержащее заявление о приеме, копию паспорта, копию документа о профессиональном образовании (при наличии), копии приказов о зачислении и отчислении;

5.7. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.8. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной профессиональной программой.

5.9. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др. (приложение 4.6, 4.7, 4.8).

5.10. Студенты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования.

5.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

5.12. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации (приложение 4.9).

6. Порядок отчисления слушателей

6.1. Образовательные отношения между слушателями и ГБПОУ БРПК прекращаются в связи с их отчислением по следующим основаниям:

– в связи с завершением обучения;
– по инициативе слушателей;
– по инициативе ГБПОУ БРПК;
– иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении слушателя из ГБПОУ БРПК (приложение 4.3). Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами ГБПОУ БРПК, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления слушателя считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное. При обучении на основании договора об оказании платных образовательных услуг договор расторгается на основании приказа об отчислении слушателя. Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг является дата отчисления слушателя.

6.3. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения по ДПП осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации. Допускается оформление приказа об отчислении в связи с завершением обучения с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

6.4. Отчисление по инициативе слушателей производится по собственному желанию, в т.ч. по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и др. В случае отчисления по инициативе слушателей в структурное подразделение, реализующее ДПП, предоставляется личное заявление с указанием причины отчисления.

6.5. Отчисление слушателей по инициативе ГБПОУ БРПК производится в следующем случае:

– невыполнение слушателями по ДПП обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана, в том числе в связи с невозможностью приступить к занятиям;

– установление нарушения порядка приема в ГБПОУ БРПК, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в ГБПОУ БРПК;

– просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

6.6. Невыполнение слушателями по ДПП обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана, включает:

– наличие у слушателя единовременно академических задолженностей по одной и более дисциплинам (модулям), разделам по результатам промежуточной аттестации/итогового контроля знаний;

– не прохождение итоговой аттестации: получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов; не прохождение итоговой аттестации без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия слушателя на итоговой аттестации; недопуск слушателя к итоговой аттестации. Ликвидировать академическую задолженность необходимо в сроки, установленные структурным подразделением, реализующим ДПП.

6.7. Лицо, обнаружившее факт совершения слушателем дисциплинарного проступка, излагает обстоятельства случившегося в служебной записке на имя руководителя структурного подразделения, реализующего ДПП, по которой обучается слушатель. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем, который передается руководителю структурного подразделения, реализующего ДПП, на которой обучается слушатель.

6.8. Руководитель структурного подразделения ГБПОУ БРПК, реализующего ДПП, в течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/акта запрашивает у слушателя, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае отказа слушателя представить объяснение составляется акт об отказе слушателя представить объяснение по факту нарушения.

6.9. При возникновении оснований для отчисления слушателя, указанных в Положении, структурное подразделение ГБПОУ БРПК, реализующее ДПП, направляет слушателю/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), уведомление об отчислении.

6.10. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью слушателя/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре)) на копии уведомления, либо направлено иным способом:

– почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;

– телеграммой с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;

– по электронной почте на электронный адрес слушателя/заказчика, указанные в договоре, с подтверждением получения.

6.11. После отправки уведомления, через 10 дней структурное подразделение,

реализующее ДПП, готовит проект приказа об отчислении.

6.12. Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств, структурное подразделение ГБПОУ БРПК, реализующее ДПП, не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), оно готовит проект приказа об отчислении в связи с неисполнением условий договора.

6.13. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя согласно номенклатуре дел ГБПОУ БРПК.

6.14. Оригиналы заявлений и документов, являющихся основанием для отчисления, подшиваются в личное дело слушателя.

7. Порядок восстановления в число слушателей

7.1. Отчисленный из ГБПОУ БРПК слушатель, обучавшийся по ДПП, имеет право на восстановление в течение 1 года после отчисления по собственному желанию или по иной причине.

7.2. Восстановление лиц, не прошедших, в том числе не явившихся в течение установленного срока на итоговую аттестацию по ДПП или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, осуществляется на период времени, установленный структурным подразделением ГБПОУ БРПК самостоятельно, в соответствии с графиком учебного процесса, действующего на тот момент времени, когда слушатель изъявил желание восстановиться.

7.3. Восстановление слушателей не производится:

– для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по ДПП ни по одной учебной дисциплине;

– при мотивированном обосновании нецелесообразности восстановления слушателя руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП.

7.4. Восстановление слушателей на ДПП осуществляется в течение всего календарного года. При восстановлении со слушателем заключается новый договор в соответствии с условиями, действующими в ГБПОУ БРПК на момент восстановления.

7.5. В случае если ДПП, с которой был отчислен слушатель, в момент его восстановления в ГБПОУ БРПК не реализуется, то ГБПОУ БРПК имеет право по заявлению слушателя восстановить его на другую ДПП по согласованию с руководителем структурного подразделения, куда будет восстановлен слушатель.

7.6. Лица, ранее обучавшиеся по одной форме обучения, могут быть восстановлены на другие формы обучения.

7.7. Лица, ранее обучавшиеся на одном структурном подразделении, могут быть восстановлены на другое структурное подразделение на подобную ДПП по согласованию с руководителем структурного подразделения БРПК, куда будет восстановлен слушатель.

7.8. Восстановление производится на основании личного заявления восстанавливающегося.

7.9. Восстанавливающийся, отчисленный из ГБПОУ БРПК по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии медицинской организации (ВК) о возможности возобновления обучения.

7.10. Восстановление слушателя, обучавшегося по ДПП и отчисленного из ГБПОУ БРПК, производится на основании приказа директора, курирующего ДПП в ГБПОУ БРПК.

8. Порядок аттестации слушателей и завершение обучения

8.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

8.2 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

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

8.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

8.5. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

8.6. Лицам, завершившим освоение ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки и не аттестованным по результатам итоговой аттестации, назначается повторная итоговая аттестация. Повторная итоговая аттестация не может назначаться более двух раз. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из ГБПОУ БРПК за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам. Лицам, не сдававшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать итоговую аттестацию без отчисления из ГБПОУ БРПК. Дополнительные заседания аттестационной комиссии организуются после подачи заявления лицом, не сдававшим итоговую аттестацию по уважительной причине.

8.7. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются ГБПОУ БРПК самостоятельно и закрепляются в ДПП.

8.8. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых ГБПОУ БРПК устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

8.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые УЦ.

8.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному УЦ.

8.11. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний или результатами аттестации в день проведения итогового аттестационного

испытания. Для рассмотрения апелляции создаётся апелляционная комиссия, которая рассматривает апелляцию не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Процедура рассмотрения проводится в соответствии с Законодательством РФ.

9. Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ

9.1. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатывается ГБПОУ БРПК и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

9.2. По результатам итоговой аттестации издается приказ ГБПОУ БРПК об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

9.3. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки:

9.3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из итогового экзамена и/или защиты итоговой аттестационной работы.

9.3.2. Тематика итоговых аттестационных работ определяется ГБПОУ БРПК. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

9.3.3. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников ГБПОУ БРПК назначается руководитель. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей оформляется приказом ГБПОУ БРПК (приложение 4.5).

9.3.4. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются ГБПОУ БРПК по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников.

9.4. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации:

9.4.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде: экзамена, зачета, защиты реферата, тестирования, собеседования, опроса, выполнения итогового контрольного задания или других видах, предусмотренных ГБПОУ БРПК.

9.4.2. Требования к рефератам и итоговым тестам разрабатываются в ГБПОУ БРПК разработчиками программ и преподавателями ГБПОУ БРПК. Содержание вопросов актуализируется с учётом изменений в законодательстве и нормативных документов.

9.5. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной подготовки создаются аттестационные комиссии.

10. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

10.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей

по ДПП в ГБПОУ БРПК, создается в целях:

– комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;

– определения уровня освоения ДПП и решения вопросов о выдаче слушателю соответствующего документа (приложение 4.10).

10.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

10.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП.

10.4. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом ГБПОУ БРПК (приложение 4.4).

10.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, специалист, имеющий большой опыт работы.

10.6. Членами комиссии могут быть преподаватели ГБПОУ БРПК и преподаватели сторонних образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше 3-х человек, включая председателя и секретаря.

10.7. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным ГБПОУ БРПК.

10.8. Решение Аттестационной комиссией принимается на заседаниях и сообщается слушателю.

10.9. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий (приложение 4.12, 4.13).

11. Выдача документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и дубликаты к нему

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ГБПОУ БРПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

11.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

11.6. 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.

11.7. Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

11.8. Дубликат документа выдается на основании личного заявления.

11.9. Документ о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования заполняется строго в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в ГБПОУ БРПК.

12. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений

12.1. Учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством просвещения Российской Федерации, осуществляет методический кабинет.

12.2. В срок не позднее 10 дней после выдачи документов структурные подразделения, реализующие ДПП, передают необходимую информацию для заполнения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее – Федеральный реестр сведений) в методический кабинет.

12.3. Методический кабинет в срок не позднее 40 дней после выдачи документов вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

12.4. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

– наименование документа о квалификации;
– номер и серия бланка документа о квалификации;
– регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
– наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
– наименование профессиональной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной
– квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение,

год окончания обучения;

– сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

13. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

13.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

– соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

– результатов деятельности структурного подразделения, реализующего ДПП.

13.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

– внутренний мониторинг качества образования;

– внешняя независимая оценка качества образования.

13.3. Мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДПП, комиссией, методическим кабинетом, научно-методическим советом, специалистом системы менеджмента качества в установленном порядке.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменениях в законодательстве в сфере образования.

14.3. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению вносятся методическим кабинетом, обсуждаются и принимаются на заседании научно-методического совета, утверждаются директором ГБПОУ БРПК.

Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ БРПК

_____ С.Ц.Нимбуева
(подпись)
«_____» _____ 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

СМК –Пр – 2.10 – ХХ – 20ХХ (ХХ-ХХ-ХХ)

Версия ХХ

Улан-Удэ, 2023

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры _____
_____ /Ф.И.О./
Протокол №_____
от «___» _____20___г

РЕКОМЕНДОВАНА
на заседании НМС БРПК
_____ /Ф.И.О./
Протокол №_____
от «___» _____20___г

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж» (ГБПОУ БРПК), г. Улан-Удэ.

Разработчик (и):

_____ _____
(Ф.И.О.) *(уч. степень, уч. звание, должность, квалиф. категория)*

_____
(подпись разработчика образовательной программы)

_____ _____
(Ф.И.О.) *(уч. степень, уч. звание, должность, квалиф. категория)*

_____
(подпись разработчика образовательной программы)

_____ _____
(Ф.И.О.) *(уч. степень, уч. звание, должность, квалиф. категория)*

_____
(подпись разработчика образовательной программы)

Рецензент (ы):

_____ _____
(Ф.И.О.) (уч. степень, уч. звание, должность по месту работы, квалиф. категория)

_____
(подпись рецензента образовательной программы)

_____ _____
(Ф.И.О.) (уч. степень, уч. звание, должность по месту работы, квалиф. категория)

_____
(подпись рецензента образовательной программы)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общая характеристика программы
1.1. Цель реализации программы
1.2. Нормативно-правовые и методические основы разработки программы
1.3. Категория слушателей
1.4. Планируемые результаты обучения
Раздел II. Содержание программы
2.1. Учебный план
2.2. Календарный учебный график
2.3. Содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана
Раздел III. Организационно-педагогические условия реализации программы
Раздел IV. Программа итоговой аттестации слушателей

РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы:

Указывается, что программа направлена на совершенствование компетенции «наименование компетенции», необходимой для профессиональной деятельности и (или) получение новой компетенции «наименование компетенции», необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.2. Нормативно-правовые и методические основы разработки программы

Указываются нормативные документы, профессиональные стандарты или квалификационные требования, с учетом которых разработана программа и формируются результаты освоения программы (уметь, знать, владеть)

Нормативно-правовую основу разработки программы повышения квалификации составляют следующие документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в посл. ред.);

– приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

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

– иная нормативно-правовая документация в области дополнительного профессионального образования;

– Устав БРПК;

- Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГБПОУ «БРПК».

Содержание программы повышения квалификации и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей повышения квалификации и планируемых результатов.

Содержания программы разрабатывалось с учетом:

- установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва);

- профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 544н от 18 октября 2013 года) и (или) профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №608 н от 08 сентября 2015 года). *Указать другие профессиональные стандарты, которые были использованы при разработке программы.*

1.3. Категория слушателей:

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. *По необходимости указываются дополнительные требования (наличие дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.).* Например: *Для успешного освоения программы желательно, чтобы слушатели имели опыт практической деятельности в системе образования, понимали необходимость происходящих в современной системе образования изменений, имели навыки пользователя персонального компьютера и поиска информации в Интернете, практический опыт использования информационных образовательных технологий, а также были готовы принимать новые идеи и реализовывать их на практике.*

Программа повышения квалификации содержит следующие структурные компоненты: описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана, самостоятельная работа слушателей, организационно-педагогические условия, формы и содержание промежуточной и итоговой аттестации.

Трудоемкость обучения: _____ часов.

Форма обучения: очная/заочная

1.4. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы повышения квалификации «*Название программы*» у слушателя в соответствии с трудовой функцией «*указать трудовую функцию из профстандарта»* должны быть усовершенствованы следующие профессиональные компетенции:

- *способность характеризовать ……..;*
- *способность оценивать ……;*
- *способность и готовность выполнять……..;*
- *способность и готовность использовать …….*

В результате освоения программы повышения квалификации *«Название программы»* для выполнения трудовых действий слушатели должны:

- *знать ……;*
- *уметь ……;*
- *владеть ……*

Раздел II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план по очной форме обучения

№ п/п	Название модулей (разделов) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Формы аттестации
			Лекции	Интерактивные занятия	
I.					
1.1					
1.2					
II.					
2.1					

2.1.1.					
	Итоговая аттестация				**Защита проекта**

* На практических занятиях по темам №… допускается деление на подгруппы (не менее 12 человек в подгруппе).

Учебный план по очно-заочной форме обучения

№ п/п	**Название модулей (разделов) и тем**	**Всего часов**	**В том числе**			**Формы аттестации**
			аудиторные		**СРС**	
III.			**Лекции**	**Практические занятия**	**Самостоятельная работа**	
1.1						
1.2						
IV.						
2.1						
2.1.1.						
	Итоговая аттестация					**Защита проекта**

* На практических занятиях по темам №… допускается деление на подгруппы (не менее 12 человек в подгруппе).

2.2. Календарный учебный график

Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

2.3. Содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана

2.3.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) 1. «*Наименование дисциплины (модуля)*»

Содержание образования:

Лекции

Тема 1. «Наименование темы». (Перечислить дидактические единицы, входящие в содержание темы)

Практические занятия

1.

2.

2.3.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения ...

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил …

2.3.3. Самостоятельная работа слушателей

Сформулировать задания для самостоятельной работы слушателей. Часы на самостоятельную работу можно рассчитать из расчета 50% от объема аудиторной нагрузки.

Формулировки заданий	Вид контроля	Кол-во часов	Форма оценки
СРС 1.1.	Текущий		
СРС 1.2.	Текущий		
СРС 2.1.	Текущий		
	Всего:		

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Список основной литературы

1.
2.

Список дополнительной литературы

1.
2.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1.
2.

3.2. Материально-технические условия реализации программы

Перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины:

1.
2.

3.3. Кадровое обеспечение программы

Программа реализуется преподавателями ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

IV. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Освоение ДПП повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ГБПОУ БРПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному ГБПОУ БРПК.

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации слушатель имеет право 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.

Вид итоговой аттестации по программе повышения квалификации: *(указать). Реализация программ повышения квалификации может завершаться итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах.*

По результатам итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится, если:

ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии

особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится, если:

ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

Приложение 2

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ БРПК

_____ С.Ц. Нимбуева
(подпись)
«_____» _____ 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

СМК –Пр – 2.10 – ХХ – 20ХХ (ХХ-ХХ-ХХ)

Версия ХХ

Улан-Удэ, 2023

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры _____
_____ /Ф.И.О./
Протокол №_____
от «___» _____20___г

РЕКОМЕНДОВАНА
на заседании НМС БРПК
_____ /Ф.И.О./
Протокол №_____
от «___» _____20___г

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж» (ГБПОУ БРПК), г. Улан-Удэ.

Разработчик (и):

_____ _____
(Ф.И.О.) *(уч. степень, уч. звание, должность, квалиф. категория)*

_____
(подпись разработчика образовательной программы)

_____ _____
(Ф.И.О.) *(уч. степень, уч. звание, должность, квалиф. категория)*

_____
(подпись разработчика образовательной программы)

_____ _____
(Ф.И.О.) *(уч. степень, уч. звание, должность, квалиф. категория)*

_____
(подпись разработчика образовательной программы)

Рецензент (ы):

_____ _____
(Ф.И.О.) (уч. степень, уч. звание, должность по месту работы, квалиф. категория)

_____
(подпись рецензента образовательной программы)

_____ _____
(Ф.И.О.) (уч. степень, уч. звание, должность по месту работы, квалиф. категория)

_____
(подпись рецензента образовательной программы)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общая характеристика программы
1.1. Цель реализации программы
1.2. Нормативно-правовые и методические разработки ДПП
1.3. Требования к поступающему для обучения по программе
1.4. Планируемые результаты обучения
Раздел II. Характеристика нового вида профессиональной деятельности
Раздел III. Содержание программы
3.1. Учебный план
3.2. Календарный учебный график
3.3. Содержание учебной программы
Раздел IV. Организационно-педагогические условия
Раздел V. Программа итоговой аттестации слушателей

Раздел I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки содержит следующие структурные компоненты: описание цели, планируемые результаты обучения, характеристику нового вида профессиональной деятельности, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, программа итоговой аттестации.

1.1. Цель реализации программы

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

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Пример: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения _____ в области дошкольного образования.

1.2. Нормативно-правовые и методические основы разработки программы

Указываются нормативные документы, профессиональные стандарты или квалификационные требования, с учетом которых разработана программа и формируются результаты освоения программы (уметь, знать, владеть)

Нормативно-правовую основу разработки ДПП профессиональной переподготовки составляют следующие документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в посл. ред.);

– приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

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

– иная нормативно-правовая документация в области дополнительного профессионального образования;

– Устав БРПК;

– Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГБПОУ БРПК.

Содержание ДПП ПП и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей профессиональной переподготовки и планируемых результатов.

Содержания программы разрабатывалось на основании:

- *установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва);*

- профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 544н от 18 октября 2013 года) и (или) профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №608 н от 08 сентября 2015 года). По необходимости указать другие профессиональные стандарты, которые были использованы при разработке программы.

- требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ (указать ФГОС).

1.3. Требования к поступающему для обучения по программе

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. *По необходимости указываются дополнительные требования (наличие дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.).* Например: *Для успешного освоения программы желательно, чтобы слушатели имели опыт практической деятельности в системе образования, понимали необходимость происходящих в современной системе образования изменений, имели навыки пользователя персонального компьютера и поиска информации в Интернете, практический опыт использования информационных образовательных технологий, а также были готовы принимать новые идеи и реализовывать их на практике.*

1.4. Планируемые результаты обучения. В результате освоения программы профессиональной переподготовки «*Название программы*» у слушателя в соответствии с трудовой функцией «*указать трудовую функцию из профстандарта*» должны быть усовершенствованы следующие профессиональные компетенции:

- способность характеризовать ……..;

- способность оценивать ……;

- способность и готовность выполнять……..;

- способность и готовность использовать …….

В результате освоения программы повышения квалификации *«Название программы»* для выполнения трудовых действий слушатели должны:

- знать ……;

- уметь ……;

- владеть…… …

Раздел II. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

а) область профессиональной деятельности;

б) объекты профессиональной деятельности;

в) профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности;

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (заполняется при наличии профессионального стандарта).

Раздел III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

профессиональной переподготовки «*Название программы»*

№	Наименование разделов/модулей и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1	**Наименование модуля**				
1.1.	Название темы				
1.2.	Название темы				
	Итого в модуле:				Тестовый контроль
2.	**Наименование модуля**				
2.1.	Название темы				
2.2.	Название темы				
	Итого в модуле:				Тестовый контроль
Итоговая аттестация					Экзамен
ИТОГО:					

3.2. Календарный учебный график

Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

3.3. Содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана

3.3.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) 1. «*Наименование дисциплины (модуля)»*

Содержание образования:

Лекции

Тема 1. «Наименование темы». (Перечислить дидактические единицы, входящие в содержание темы)

Практические занятия

1.

2.

3.3.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения ...

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил …

3.3.3. Самостоятельная работа слушателей:

Сформулировать задания для самостоятельной работы слушателей. Часы на самостоятельную работу можно рассчитать из расчета 50% от объема аудиторной нагрузки.

Формулировки заданий	Вид контроля	Кол-во часов	Форма оценки
СРС 1.1.	Текущий		
СРС 1.2.	Текущий		
СРС 2.1.	Текущий		
	Всего:		

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

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.*

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый слушатель имеет доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке.

V. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Освоение ДПП профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП ПП и (или) отчисленным из ГБПОУ БРПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу.

По результатам итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки слушатель имеет право 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.

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация по программе *«Название программы»* осуществляется *в форме итогового квалификационного экзамена и (или) тестирования.*

Оценочные материалы

Экзаменационные вопросы.

Примерные темы итоговых аттестационных работ. Другое

Приложение 3

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Утверждаю
Директор
_____ С.Ц. Нимбуева
«_____» _____ 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Наименование

Улан-Удэ
2023

РАССМОТРЕНА
на заседании кафедры _____
протокол № от « » 20__ г.
зав. кафедрой _____(ФИО_____)

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УПР

_____/_____/
«_____»_____2023 г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Бурятский республиканский педагогический колледж»

Разработчики программы: Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины (модуля) является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Наименование».

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля) – требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля):

Цель: *(Реализация программы **модуля** направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации).*

ПК 1…

ПК 2…

Задачи:

*В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен **уметь:***

-

-

-

*В результате освоения дисциплины (модуля) слушатель должен **знать:***

-

-

-

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины (модуля):

обязательной учебной нагрузки слушателя … часов (в том числе … часов теоретических занятий; … часов самостоятельная работа слушателя, … часа промежуточная аттестация).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем работы
Обязательная учебная нагрузка (часов)	
В том числе:	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме …….	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов
……	**Содержание учебного материала**	
Тема 1.	1.1	
	1.2.	
	1.3	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа	
	Промежуточная аттестация	

	Всего:	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению (пример)

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор (преподавательский);
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (слушателей);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1.

2.

Основные источники:

3.

4.

Дополнительные источники:

3.

4.

Интернет источники:

1.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Пример: **Текущий** контроль результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий и сдачи зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы текущего контроля и оценки результатов обучения**
Знать:	
Уметь:	

Промежуточная аттестация по итогам освоения учебной дисциплины (модуля) проводится в форме _____(*указать).*

Привести примеры заданий для промежуточной аттестации

Приложение 4

Отчетная документация по внебюджетным курсам

1.	Приказ о зачислении слушателей	
2.	Приказ о зачислении слушателей (дозачислении)	
3.	Приказ об отчислении слушателей	
4.	Приказ о составе итоговой аттестационной комиссии	
5.	Приказ об утверждении тем итоговых аттестационных работ слушателей ДПО, назначении руководителей, рецензентов и сроков проведения защит	
6.	Расписание учебных занятий	
7.	Журнал учета работы курсов повышения квалификации	
8.	Анализ результатов анкеты по оценки удовлетворенности слушателей качеством курсов	
9.	Ведомость на выдачу удостоверений	
10.	Ведомость на выдачу дипломов	
11.	Ведомость промежуточной аттестации	
12.	Ведомость итоговой аттестации (при формировании аттестационной комиссии)	
13.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы	
14.	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии	
15.	Справка о периоде обучения на профессиональной переподготовке	
16.	Приказ на оплату	
17.	Договор на обучение с физическим лицом	

Приложение 4.1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН hУРАЛСАЛАЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГҮРЭНЭЙ БЮДЖЕТНЭ МЭРГЭЖЭЛТЭhУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАДАЙ РЕСПУБЛИКЫН БАГШАНАРАЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

_____№_____

г. Улан-Удэ

О зачислении слушателей

На основании лицензии № 1765 от 29 октября 2012 года бессрочно, свидетельства о государственной аккредитации № 1598 выданного Министерством образования и науки Республики Бурятия 22 мая 2016 года, предоставленных документов об образовании и личных заявлений слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки по специальности «Коррекционная педагогика в начальном образовании» с ___ _____ 20__ _ года следующих слушателей очно – заочной формы обучения на договорной основе:

№	ФИО
1.	
2.	

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО., зам. директора по учебно-производственной работе.

Директор ФИО

Приложение 4.2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН hУРАЛСАЛАЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГҮРЭНЭЙ БЮДЖЕТНЭ МЭРГЭЖЭЛТЭhУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАДАЙ РЕСПУБЛИКЫН БАГШАНАРАЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

_____№_____

г. Улан-Удэ

О зачислении слушателей

На основании лицензии № 1765 от 29 октября 2012 года бессрочно, свидетельства о государственной аккредитации № 1598 выданного Министерством образования и науки Республики Бурятия 22 мая 2016 года, предоставленных документов об образовании и личных заявлений слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение *с обязательной сдачей зачетов, экзаменов по изученным предметам, модулям, дисциплинам/ по индивидуальному учебному плану* по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и (или)переподготовке с «…» … 20____ года слушателя *очной (очно-заочной)* формы обучения на договорной основе

№	ФИО
1.	
2.	

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО., зам. директора по учебно-производственной работе.

Директор ФИО

Приложение 4.3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН hУРАЛСАЛАЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГҮРЭНЭЙ БЮДЖЕТНЭ МЭРГЭЖЭЛТЭhУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАДАЙ РЕСПУБЛИКЫН БАГШАНАРАЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

_____№_____

г. Улан-Удэ

Об отчислении слушателей

В соответствии с Уставом ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж», порядком проведения итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать окончившими обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или (переподготовки) … в объеме … часов, на договорной основе и отчислить с «…»…… 20___ года нижеперечисленных слушателей *очной (очно-заочной)* формы обучения

№	ФИО
1.	
2.	

1. Выдать удостоверения о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, в количестве __ штук.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО., зам. директора по учебно-производственной работе.

Директор ФИО

Приложение 4.4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН hУРАЛСАЛАЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГҮРЭНЭЙ БЮДЖЕТНЭ МЭРГЭЖЭЛТЭhУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАДАЙ РЕСПУБЛИКЫН БАГШАНАРАЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

_____№_____

г. Улан-Удэ

О составе итоговой аттестационной комиссии

В связи с завершением обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки на базе … с «…» …20__ г. по «…»…20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения итоговой аттестации назначить комиссию в следующем составе:

1.1. ФИО, должность, ученая степень;

1.2. ФИО, должность, ученая степень;

1.3. ФИО, должность, ученая степень;

2. **ФИО, должность, степень** назначить председателем итоговой аттестационной комиссии.

3. **ФИО, должность,** назначить секретарем итоговой аттестационной комиссии.

4. Утвердить сроки и время работы итоговой аттестационной комиссии: «…» 20___г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО., зам. директора по учебно-производственной работе.

Директор ФИО

Приложение 4.5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН hУРАЛСАЛАЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГҮРЭНЭЙ БЮДЖЕТНЭ МЭРГЭЖЭЛТЭhУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАДАЙ РЕСПУБЛИКЫН БАГШАНАРАЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

_____№_____

г. Улан-Удэ

Об утверждении тем итоговых аттестационных работ слушателей ДПО, назначении руководителей и сроков проведения защит

В соответствии с порядком проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП ПП в ГБПОУ БРПК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить руководителей и темы итоговых аттестационных работ (ИАР) слушателям, обучающихся по программе «*Коррекционная педагогика*», с «…» … по «…» … 20…г. в *наименование места проведения курсов:*

№	ФИО слушателя	Тема ИАР	ФИО, степень, звание, должность руководителя

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ФИО., зам. директора по учебно-производственной работе.

Директор ФИО

Приложение 4.6

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ
профессиональной переподготовки по очно-заочной форме обучения по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

«_____»

Улан – Удэ
2023

№	ФИО слушателя	Место работы	Должность	Стаж работы		Мобильный телефон, электронная почта	Окончил (а) ОО	Серия, номер диплома	Год окончания ОО
				общий	педагогич.				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

Приложение 4.7

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ГРУППЕ

Данные:	Количество
Кол-во слушателей по плану/кол-во слушателей по факту	
Кол-во слушателей из профессиональных образовательных организаций	
Кол-во слушателей из общеобразовательных организаций	
Кол-во слушателей из общеобразовательных организаций	
Кол-во слушателей из образовательных организаций дополнительного образования	
Количество мужчин	
Количество женщин	
Количество слушателей до 30 лет	
Категории:	
Руководители	
Преподаватели	
Мастера производственного обучения	
Методисты	
Др. категории	
Муниципальное образование:	

Приложение 4.8

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ СЛУШАТЕЛЯМИ ЗАНЯТИЙ

№	ФИО	Дата																	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			

Приложение 4.9

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дата: _____

Учебный год:

Наименование программы профессиональной переподготовки:

Семестр:

Форма аттестации:

Наименование дисциплины:

Преподаватель:

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Приложение 4.10

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

ВЕДОМОСТЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ

Категория слушателей:_____

Тема: _____

Дата проведения: _____

Количество часов: _____

№	Ф.И.О. полностью	Регистрацион номер	Дата получения	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Руководитель курсов _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя курсов)

Приложение 4.11

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

ВЕДОМОСТЬ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(диплом о профессиональной переподготовке)

Рег. номер	ФИО	Серия и №диплома	Серия и номер приложения	Наименование программы	Присвоенная квалификация	Дата и протокол ИА	Дата и приказ об об отчисл.	Подпись уполном лица ОО	Подпись лица, получ. диплом	Примечание
1.										
2.										
3.										

Приложение 4.12

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

ПРОТОКОЛ № ___
заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы по ДПП ПП «*Наименование*»

«__» _____ 20__ г. с ___ час. __ мин. до ___ час. __ мин.

Комиссия в составе:

Председатель _____
Фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____

2._____
3. _____
4. _____

Секретарь: _____

1. Члены итоговой аттестационной комиссии рассмотрели итоговую аттестационную работу (ИАР) следующих слушателей:

№	ФИО слушателя	Форма ИАР	Тема ИАР	Руководитель ИАР
1.				
2.				
3.				
4.				

2. После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение _____минут ему были заданы следующие вопросы:

№	ФИО слушателя	ФИО фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос	Содержание вопроса
1.			
2.			

3. Члены итоговой аттестационной комиссии ПОСТАНОВИЛИ признать, что:
3.1.

№	ФИО слушателя	Выполнил(а) и защитил(а) ИАР с оценкой
3.		
4.		

3.2. Выдать диплом о профессиональной переподготовке следующим слушателям:

№	ФИО слушателя
1.	
2.	

Председатель итоговой аттестационной комиссии

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4.13

Министерство образования и науки Республики Бурятия
ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____
_____

1. Состав итоговой аттестационной комиссии:
1.1. Председатель итоговой аттестационной комиссии: ФИО, должность, ученая степень;
1.2. Член итоговой аттестационной комиссии: ФИО, должность;
1.3. Секретарь итоговой аттестационной комиссии: ФИО, должность.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии:
2.1. Дата: «…»…20____ г.
2.2. Начало: … час. …мин.
2.3. Окончание: … час. …мин.
3. Число слушателей в группе: … человек, из которых явилось … человек, не явилось … человек.
3.1. ФИО неявившихся:
3.1.1.
3.1.2.
3.1.3.
4. Результаты итоговой аттестации:
4.1. «отл» - ___ человек;
4.2. «хор» - ___ человек;
4.3. «уд» - ___ человек;
4.4. «неуд» - ___ человек;
4.5. средний балл - ___.
5. Недостатки в профессиональной переподготовке по отдельным дисциплинам.
6. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки.
7. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20_____г.

Приложение 4.14

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН hУРАЛСАЛАЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХААНАЙ МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГҮРЭНЭЙ БЮДЖЕТНЭ МЭРГЭЖЭЛТЭhУРАЛСАЛАЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАДАЙ РЕСПУБЛИКЫН БАГШАНАРАЙ КОЛЛЕДЖ»

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____(фио), обучаясь по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование» в период с «__» _____ 20____ г. по «__» _____ 20____ г. частично освоил(а) учебный план. Из ___ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по ___ учебным дисциплинам, в том числе:

№п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				

Отчислен(а) приказом директора № ____ от «____»_____ _____ 20____ года по причине:

_____

Справка выдана для предъявления:

_____

Директор ФИО

Приложение 5

Технологическая карта
экспертизы дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

_____

название ДПП

Критерии экспертизы	да	нет
1. Общая характеристика программы ДПП ПП		
Обобщенная цель программы соотнесена / *не соотнесена* с новым видом профессиональной деятельности		
Планируемые обобщённые результаты представлены */ не представлены* через компетенции ФГОС СПО соответствующей квалификации и направления профессиональной подготовки		
Планируемые обобщенные результаты соотнесены /*не соотнесены* с соответствующими трудовыми функциями		
Указанная категория обучающихся соответствует / *не соответствует* нормативным требованиям		
Указана / *не указана* форма обучения обучающихся		
Режим занятий обеспечивает / *не обеспечивает* достижение планируемых результатов		
Трудоемкость обучения обеспечивает / *не обеспечивает* достижение планируемых результатов		
2. Общее содержание программы		
Учебный план содержит/*не содержит* разделы, дисциплины, итоговую аттестацию необходимые для достижения планируемых результатов.		
Соотношение базовой, вариативной частей программы обеспечивают/*не обеспечивают* достижение планируемых результатов		
Соотношение лекционных, интерактивных занятий, самостоятельных работ обучающихся *обеспечивают / не обеспечивают* практическую направленность программы		
Календарный график *соотносится / не соотносится* с учебным планом		
Требования к выпускной аттестационной работе *отражены / не отражены* в программе		
3. Экспертиза рабочих программ		
Программа *направлена* / *не направлена* на формирование профессиональных компетенций (цель)		
Планируемые результаты сформулированы *с учетом /без учета* совершенствуемых/формируемых компетенций		

Указанный срок (трудоемкость) обучения *достаточен* / *не достаточен* для достижения планируемых результатов		
Содержание рабочей программы		
Содержание рабочей программы *соответствует / не соответствует* указанной дисциплине		
Рабочая программа *соответствует* / *не соответствует* учебному плану		
Содержание программы *позволяет / не позволяет* достигнуть планируемых результатов обучения.		
Формы и виды учебной деятельности слушателей *позволяют* / *не позволяют* обеспечить достижение планируемых результатов обучения		
Формы аттестации и оценочные материалы		
Наличие / *отсутствие* итогового контроля		
Форма и содержание оценочных материалов итоговой аттестации *позволяют* / *не позволяют* проверить достижение планируемых результатов обучения		
В ходе обучения *планируется / не планируется* создание продукта, применимого в практике		
Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы		
Новизна содержания основной литературы (50% списка литературы издано не более пяти лет назад)		
Литература оформлена / *не оформлена* в соответствии с принятыми требованиями		
Доступные / *недоступные* ссылки на источники		
Связаны / не связаны с содержанием образовательной программы		
Материально-технические условия реализации программы		
Указан / не указан перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе (компьютерное и мультимедийное оборудование); видео- и аудиовизуальные средства обучения и др**.)**		

Эксперт /_____

Дата проведения экспертизы:

Приложение 6

РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

по направлению (направлениям)_____,
(наименование)

выполненную преподавателем _____
(Ф.И.О.)

Дополнительная профессиональная программа разработана на основе Профессионального стандарта по указанному направлению (направлениям).

В результате изучения программного материала слушатели овладеют знаниями и умениями (профессиональными и общими компетенциями) по вопросам:

_____
_____
_____

Оценка структуры дополнительной профессиональной программы (характеристика разделов)

_____
_____
_____
_____

Оценка соответствия тематики практических, лабораторных и курсовых работ требованиям подготовки слушателя по направлению и содержанию дополнительной профессиональной программы:

_____
_____

Язык и стиль изложения, терминология

_____
_____
_____

Соответствие содержания дополнительной профессиональной программы современному уровню развития теории и практики образования_____

_____

Рекомендации, замечания

_____
_____
_____
_____
_____

Заключение

Дополнительная профессиональная программа в области

_____

может быть рекомендована к практическому применению в области

_____

Рецензент_____/_____
(подпись) *(Фамилия И.О., , ученая степень, звание, место работы, должность)*

Дата «_____»_____ 20___ г.

Лист согласования

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Согласовано:	Зам.директора по НМР и ИТ		Подкорытова Е.В.	
	Зав. кафедрой ДО		Хабинова С.А.	
	Зав. кафедрой НО		Баирова Г.Б.	
	Зав. кафедрой БЯиНК		Лхасаранова Б.Б.	
	Зав. кафедрой ДПП		Черниговская Э.С.	
	Зав. кафедрой МО		Панчукова А.М.	
	Зав. кафедрой ФКиС		Уржанов А.С.	
	Зав. кафедрой ИиПВИ		Зундуева Р.Ш.	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	Заменённых	Новых	Аннулированных					

Лист рассылки

Номер экземпляра	Документ получил			
	Должность	И.О Фамилия	Подпись	Дата
Электронная копия	Зам. директора по НМРиИТ	Е.В. Подкорытова		
Электронная копия	Зав. кафедрой	С.А. Хабинова		
Электронная копия	Зав. кафедрой	Г.Б. Баирова		
Электронная копия	Зав. кафедрой	Б.Б. Лхасаранова		
Электронная копия	Зав. кафедрой	Э.С. Черниговская		
Электронная копия	Зав. кафедрой	А.М. Панчукова		
Электронная копия	Зав. кафедрой	А.С. Уржанов		
Электронная копия	Зав. кафедрой	Р.Ш. Зундуева		

Рассылку произвел:

_____ _____/ _____

Должность Подпись И.О.Фамилия

«_____» _____ 20 _____г.