



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета

Протокол № 2

« 16 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПЛЖ СМК 7.4.3-...⁴⁹⁶...-21

Версия 01

Введён в действие приказом директора

«118-а» от 14.05.2021г.

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Нижневартовск
2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработали	Методист	Фатхинурова А.Ф.	16.04.2021
Согласовал	Заместитель директора	Лукин С.В.	16.04.2021
Версия 1.0			Стр. 1 из 25

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	5
5. Содержание и структура программ ДПО.....	8
6. Оценка качества освоения программ ДПО.....	11
7. Разработка, согласование, утверждение и хранение программ ПО.....	13
8. Правило оформления удостоверения о курсах повышения квалификации, диплома переподготовки и приложения к нему.....	14
9. Заключительные положения.....	16
Приложение №1.....	17
Приложение №2.....	18
Приложение №3.....	20
Приложение №4.....	21
<i>Приложение А</i>	23
<i>Приложение Б</i>	24
<i>Приложение В</i>	25

1. Область применения

Настоящее положение определяет содержание, организацию, учебно-методическое обеспечение и контроль дополнительного профессионального образования в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (далее – Положение).

Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования преподавательским составом БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее – колледж) и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.4. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» (Утверждён распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты - Мансийского автономного округа – Югры – Югры от 20.03.2014 г. № 13 – Р – 419);

2.5. Положение о службе непрерывного профессионального образования БУ «Нижневартовский строительный колледж» (утверждён приказом директора № 210-а от 25 октября 2017 г.);

2.6. ДП СМК 4.2.3.-17 «Управление документацией» (приказ №183-а от 05.09.2017 г.).

3. Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

Изменение №	Дата
-------------	------

аттестационная комиссия - это комиссия, которая осуществляет комплексную и справедливую оценку уровня квалификации слушателя;

вид трудовой деятельности - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе. Вид трудовой деятельности имеет специфические объекты, условия, характер и результаты труда;

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

квалификация-готовность к выполнению определенного вида трудовой деятельности, подтвержденная официальным признанием (в виде диплома, сертификата и др.);

компетенция - готовность применять знания, умения и практический опыт для успешного выполнения трудовой (ых) функции (ий);

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее программу дополнительного профессионального образования;

программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральными законами, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

профессиональный стандарт - многофункциональный нормативный документ, описывающий в рамках конкретного вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности) содержание трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном (бизнес-) процессе и необходимых для их выполнения компетенций по различным квалификационным уровням, а также ряд других параметров, характеризующих специфику труда. Структурно состоит из описаний видов трудовой деятельности;

результаты обучения - совокупность знаний, умений и/или компетенций, освоенных обучающимся, которые он может продемонстрировать по завершении обучения;

стажировка - особая форма реализации дополнительных профессиональных программ, предусматривающая изучение передового опыта, получение обучающимся новых знаний и получение (развитие) определённых профессиональных навыков на опыте организации, где она проходит;

трудовая функция - совокупность действий, направленных на выполнение относительно автономной и завершённой части производственного (бизнес-) процесса в рамках конкретного вида трудовой деятельности;

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ДПП - дополнительные профессиональные программы;

СНПО – служба непрерывного профессионального образования.

4. Общие положения

4.1. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) - целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям.

4.2. ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.3. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее – ДПП).

4.4. К освоению ДПП допускаются:

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

4.5. 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.

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

4.7. Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.8. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс по программам ДПО могут осуществлять преподаватели других образовательных организаций, специалисты и работники организаций на условиях внутреннего совместительства и почасовой оплаты труда, в т.ч. по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.9. Прием обучающихся на программы ДПО осуществляются по заявлению поступающего лица. Обучающийся имеет право подать документы как лично, так и по почте.

4.10. Колледж 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.

4.11. При поступлении обучающийся предоставляет следующие документы:

- копию паспорта;
- копию документов об образовании;
- копию СНИЛС.

4.12. ДПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.13 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным п.4.15 настоящего положения.

4.14. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося;

Изменение №	Дата
-------------	------

– по инициативе Колледжа в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания; в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению учебного плана программы дополнительного профессионального образования, в том числе, в случае получения неудовлетворительной оценки на квалификационном экзамене.

4.15. Стоимость обучения по программам ДПО определяется сметой расходов и утверждается директором колледжа. Смета расходов составляется экономистом колледжа.

4.16. При реализации ДПП 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.

4.17. Обучение по программам ДПО может осуществляться, как групповым, так и индивидуальным методами. Методы обучения определяются в соответствии с дополнительными профессиональными программами и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора на оказание платных образовательных услуг.

4.18. ДПП реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.19. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые графиком обучения в колледже.

4.20. 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.

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

4.22. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

4.23. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке

выдаются после предоставления в отдел СНПО соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.24. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

4.25. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

4.27. Сроки стажировки определяются колледжем, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится..

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

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

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

4.30. СНПО, на основании приказа директора колледжа, вправе организовывать обучение физическим лицам по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) на безвозмездной основе с правом получения сертификата о прохождении курсов повышения квалификации (приложение 4).

5. Содержание и структура программ ДПО

5.1. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные

Изменение №	Дата
-------------	------

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.

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

5.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.4. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, а также полностью или частично в форме стажировки.

5.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

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

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

5.7. 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 и иные компоненты.

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

5.9. 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.

5.10. Программа ДПО включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- обратная сторона титульного листа;
- содержание;
- пояснительная записка;
- условия реализации программы;
- учебный план;
- содержание программы;
- форма аттестации и оценочные материалы;

- список рекомендуемой литературы;
- лист рассылки;
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

6. Оценка качества освоения программ ДПО

6.1. Освоение ДПО программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, утвержденной в учебном плане каждой программы.

6.2. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые колледжем.

6.3. 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.

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

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

6.6. 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, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции колледж устанавливает самостоятельно.

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

6.8. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации

слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются приказом директора Колледжа.

6.9. Форма и виды итоговой аттестации устанавливаются Колледжем самостоятельно и закрепляются в ДПП.

6.10. Аттестационная комиссия формируется по каждой ДПП, реализуемой колледжем.

6.11. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

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

6.13. Тематика итоговых аттестационных работ определяется колледжем. 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.).

6.14. Для подготовки итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки слушателю из числа работников колледжа назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора колледжа.

6.15. Дата и время проведения защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Колледжем по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.16. Состав аттестационных комиссий по программам ДПО формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников колледжа, реализующей данную ДПП.

6.17. Председателем аттестационной комиссии по программам ДПО целесообразно определять лицо, не работающее в колледже, как правило, из числа

ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

6.18. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам ДПО утверждаются приказом директора колледжа.

6.19. Основные функции аттестационных комиссий:

– комплексная оценка уровня знаний слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения;

– рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере или присвоении дополнительной квалификации и выдаче соответствующих документов;

– разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам.

6.20. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю.

6.21. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

7. Разработка, согласование, утверждение и хранение программ ПО.

7.1. Разработчиками программ ДПО выступают преподаватели Колледжа. К составлению программ ДПО могут привлекаться лица со стороны, имеющие соответствующее образование по профилю.

7.2. Программы ПО проверяются методистом СНПО на соответствие требованиям к разработке программ ДПО.

7.3. Программы ДПО, при необходимости, согласуются заказчиком (работодателем или другими организациями), в случае разработки и реализации сетевой ДПП утверждаются еще руководителем организации-партнера.

7.4. После согласования программы с внешними экспертами программа рассматривается на заседаниях методического и педагогического советов колледжа.

7.5. После чего программу вводят в действие приказом директора колледжа.

7.6. Коррективы в программу вносятся с учетом результатов мониторинга их реализации, появление новых технологий и практик, нормативных актов и документов и др.

7.7. Программы ДПО создаются в одном экземпляре и хранятся у методиста СНПО.

8. Правило оформления удостоверения о курсах повышения квалификации, диплома переподготовки и приложения к нему

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

8.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

8.3. Бланк документа подписывается методистом службы непрерывного профессионального образования и директором колледжа. Подпись на документах проставляется пастой чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать колледжа.

8.4. Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

8.5. Обучающиеся, прошедшие курсы повышения квалификации на безвозмездной основе получают сертификат о прохождении курсов повышения квалификации (приложение 4).

8.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

8.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.8. Доверенность и заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

– по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

8.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, вырезки из газеты об утрате документа и приказа образовательной организации о выдаче документа);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

8.10. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

8.11. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

8.12. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

8.13. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение рассматривается и утверждается педагогическим советом колледжа.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве, рассматриваются на педагогическом совете, и утверждаются приказом директора колледжа.

Приложение №1
к Положению об организации дополнительного
профессионального образования в БУ
«Нижевартовский строительный колледж»

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Приложение №2
к Положению об организации дополнительного
профессионального образования в БУ
«Нижевартовский строительный колледж»

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Изменение №	Дата
-------------	------

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ДИПЛОМА о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ _____

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

МП

Руководитель

Секретарь



Приложение №3
к Положению об организации дополнительного
профессионального образования в БУ
«Нижевартовский строительный колледж»


**ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

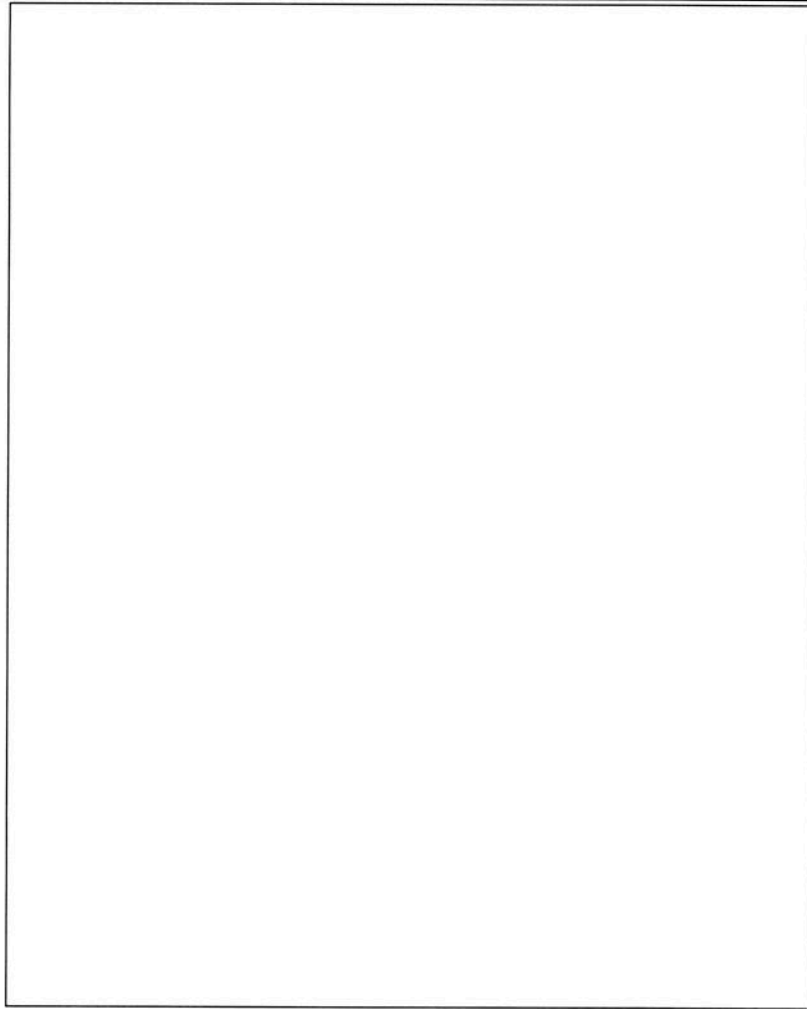
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ			
ПРИЛОЖЕНИЕ			
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ			
8 624 044 967 03			
Преддвушри документ об образовании			
Аттестационная комиссия решением			
Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет			
СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
Наименование дисциплин (модулей)	Зачётные единицы	Общие количество часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
 Руководитель М.П. Секретарь			
<small>ФГУП «Иркутский полиграфический завод», Иркутск, 2014 г., 48- Формат А4 210</small>			

Приложение №4

к Положению об организации дополнительного профессионального образования в БУ
«Нижневартовский строительный колледж»

ОБРАЗЕЦ ВКЛАДЫША К УДОСТОВЕРЕНИЮ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

	<p>Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж» БУ «Нижневартовский строительный колледж»</p>
<p>СЕРТИФИКАТ № XXX</p>	
<p>ФОТО</p>	<p>Выдано _____ _____</p> <p>В том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>Закончил (а) обучение по курсу: « _____ _____ »</p>
<p>М.П. _____ »</p>	
<p>Изучил (а) полный курс ____ часа, сдал (а) установленные экзамены и зачёты.</p>	
<p>Руководитель организации: _____ А.А. Десятов</p>	
<p>Секретарь: _____</p>	



*Приложение А***ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Положение об организации дополнительного профессионального образования в БУ
«Нижевартровский строительный колледж»

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы
1.	Заместитель директора	Лукин С.В.
2.	Методист	Фатхинурова А.Ф.
3.	Специалист по СО	Меркушева А.И.



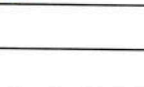
Изменение №

Дата

Приложение Б

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об организации дополнительного профессионального образования в БУ
«Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора	Лукин С.В.	17.05.2021	
Методист	Житникова О.Н.	17.05.2021	
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	17.05.2021	

Изменение №

Дата

*Приложение В***ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Положение об организации дополнительного профессионального образования в БУ
«Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Изменение №

Дата