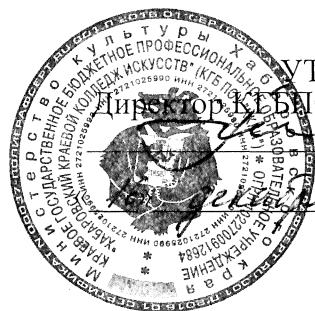


**Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Методического
совета КГБПОУ «ХККИ»
протокол № 2 от 16 декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ХККИ»

И.Э. Мосин
2016 г.

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

Хабаровск
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам устанавливает правила организации и ведения образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в **Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее - колледж).**

1.2 Положение разработано в целях осуществления единой политики в области разработки и реализации дополнительных профессиональных программ, направленной на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации и компетентности специалистов меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, а также повышения качества дополнительного профессионального образования в колледже.

1.3 Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499), Правилами оказания платных образовательных услуг (утверждены постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706).

1.4 Колледж осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным образовательным программам на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности без ограничений по территориальному признаку.

1.5 Дополнительные профессиональные образовательные программы в зависимости от целей и продолжительности обучения подразделяются на программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

1.6 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.

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

1.8 Дополнительная профессиональная образовательная программа (далее – программа) разрабатывается соответствующей предметно-цикловой комиссией (далее – ПЦК) или методической службой колледжа. Содержание программы рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором колледжа.

1.9 Колледж осуществляет обучение по программе на основе договора об обучении, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.10 Информация о реализуемых дополнительных профессиональных образовательных программах размещается на сайте колледжа.

1.11 Настоящее Положение является обязательным для всех должностных лиц и структурных подразделений колледжа при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

2.1 Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные образовательные программы

2.1.1 К освоению дополнительных профессиональных образовательных программ допускаются:

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

2.1.2 На обучение принимаются как физические лица, так и представители юридических лиц.

2.1.3 Иностранные граждане и лица без гражданства (далее – иностранные граждане) имеют право на получение образования в колледж в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации.

2.1.4 Поступающий предоставляет следующие документы:

- заявление (по форме Приложения 1);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ об образовании и о квалификации (при необходимости – документ о смене фамилии);
- заявление о зачете (перезачете) результатов обучения (по форме Приложения 2) и подтверждающие документы (при необходимости).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» слушатели дают согласие на обработку персональных данных.

2.1.5 По итогам набора слушателей и оплаты ими стоимости обучения по программе издается приказ директора о зачислении слушателей на программу.

2.1.6 В случае неукomплектованности группы по представлению заместителя директора по научно-методической работе директором колледжа принимается решение об отмене образовательных мероприятий. Информация об отмене образовательных мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством электронной почты, телефонной или почтовой связи.

2.2 Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ

2.2.1 Содержание дополнительного профессионального образования определяется 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.

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

2.2.3 Содержание реализуемой программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и специальностям.

2.2.4 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается ПЦК на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего

профессионального образования к результатам освоения образовательных программ, а также с учетом потребности заказчика.

2.2.5 Структура программы включает:

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

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

2.2.5.2 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.

2.3 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы

2.3.1 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.3.2 Обучение по программам осуществляется в очной (с отрывом от работы), очно-заочной (с частичным отрывом от работы) или заочной формах (без отрыва от работы).

2.3.3 Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.3.4 Программы повышения квалификации, реализуемые в колледже, подразделяются на следующие уровни:

- программы повышения квалификации, направленные на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (от 16 часов);
- программы повышения квалификации, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции (от 72 часов).

2.3.5 Программы профессиональной переподготовки в колледже подразделяются на следующие уровни:

- программы профессиональной переподготовки для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (от 250 часов);
- программы профессиональной переподготовки для получения новой квалификации, общей трудоемкостью от 1000 часов.

2.3.6 Колледж вправе выдавать лицам, освоившим программы обучения общей трудоемкостью до 16 часов (семинары, круглые столы, тренинги, мастер-классы и т.д.), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении - сертификаты установленного образца. В этом случае реализация дополнительных образовательных услуг осуществляется на основе Положения о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.3.7 Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы.

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

2.3.7.2 Содержание и сроки стажировки определяются:

- с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку;
- в соответствии с целью, задачами программы и с учетом ее содержания.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение опыта работы по теме стажировки;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- практическое освоение форм и методов работы;
- участие в совещаниях, деловых встречах, заседаниях;
- самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки.

2.3.7.4 Структура стажировки, как формы обучения, включает цель, программу стажировки, планируемые результаты и формы отчетности. Включение стажировки в программу в качестве учебного модуля в обязательном порядке предусматривается учебным планом программы.

2.3.8 Программы могут реализовываться колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Под сетевой формой реализации программы понимается форма организации и осуществления образовательного процесса, обеспечивающая возможность освоения слушателями программы с использованием ресурсов нескольких образовательных и иных организаций.

2.3.8.1 Использование сетевой формы реализации программы осуществляется на основании договора между колледжем и организацией (образовательной, научной, организацией культуры и др.).

2.3.8.2 При сетевой форме реализации программы зачисление слушателей на обучение, отчисление в связи с завершением обучения и выдачу документов установленного образца осуществляет колледж на основании приказа директора.

2.3.9 При реализации дополнительных профессиональных программ, 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.

2.3.9.1 Модульная программа состоит из отдельных самостоятельных учебных модулей, содержательно и методически согласованных друг с другом. Объем часов, освоенных слушателем по совокупности всех модулей, должен соответствовать нормативному сроку освоения программы.

2.3.9.2 Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения осуществляется в соответствии с локальными актами колледжа.

2.3.10 В пределах осваиваемой программы для обучающихся может быть организовано обучение по индивидуальному учебному плану (Приложение 3). Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) может составляться как на всю программу обучения, так и отдельно на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).

2.3.11 Образовательный процесс по программам осуществляется в течение учебного года, продолжительность которого определяется Уставом колледжа.

2.3.12 Объем аудиторных занятий должен составлять не менее 50% от общего объема часов по программе.

2.3.13 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв устанавливается через каждые 45 минут занятий от 5 до 10 минут. Продолжительность ежедневных аудиторных занятий для слушателей не должна превышать 8 академических часов в день, для преподавателей – учебная работа 6 академических часов в день. При необходимости разрешается два академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут с перерывом между спаренными занятиями от 10 до 20 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

2.3.14 Реализация программ предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия (в том числе в интерактивной форме), круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.4 Перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при освоении программ профессиональной переподготовки.

Накопительная система повышения квалификации

2.4.1 Обучение по программе может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном программой и (или) договором об образовании.

2.4.2 При освоении программы профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в порядке, установленном настоящим Положением (далее – перезачет).

2.4.3 Освоение программы повышения квалификации может осуществляться по накопительной системе. Накопительная система является добровольной и альтернативной, реализуется с целью обеспечения персонифицированного подхода к освоению дополнительных

профессиональных программ и создания условий для реализации слушателем возможностей непрерывного профессионального образования, с учетом его уровня квалификации, профессиональных потребностей.

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое по накопительной системе, базируется на суммировании результатов обучения на образовательных мероприятиях в рамках одной дополнительной профессиональной программы (далее – зачет).

2.4.4 Основанием для зачета (перезачета) являются:

- заявление слушателя о зачете (перезачете) (Приложение 2);
- документы, подтверждающие результаты обучения.

2.4.5 Процедуру зачета (перезачета) организует методическая служба колледжа.

2.4.6 По окончании приема необходимых документов решение о возможности зачета (перезачета) принимается директором колледжа на основании заключения постоянно действующей комиссии (Приложение 4).

Работа постоянно действующей комиссии по зачету (перезачету) осуществляется на основании приказа директора. Решение комиссии должно быть вынесено в течение трех рабочих дней со дня предоставления необходимых документов.

2.4.7 Возможность зачета (перезачета) устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры программы.

Обязательным условием зачета результатов обучения по программам повышения квалификации педагогических работников является период времени с момента обучения на образовательных мероприятиях до момента зачета – не более трех лет.

2.4.8 Контроль и ответственность за осуществление процедуры зачета (перезачета) возлагается на методиста, организующего обучение.

2.5 Контроль знаний, аттестация и документы о квалификации

2.5.1 Колледж самостоятельно (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) определяет формы и порядок текущей, промежуточной, а также итоговой аттестации слушателей по программе.

2.5.2 Перечень и формы промежуточной аттестации (контроля освоения слушателем учебного материала по учебному курсу, дисциплине (модулю)), итоговой аттестации указываются в учебном и (или) учебно-тематическом плане программы.

2.5.3 Перечень, формы и порядок осуществления текущего и промежуточного контроля успеваемости слушателей по учебному курсу, дисциплине (модулю) в рамках программы указываются в программе учебного курса, дисциплины (модуля).

2.5.4 Освоение программ завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей. Итоговая аттестация проводится в колледже или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения).

2.5.5 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе.

2.5.6 Формы итоговой аттестации слушателей определяются ПЦК или методической службой колледжа. Требования к итоговой аттестации отражаются в программе.

2.5.7 Освоение программы повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей в форме зачета, экзамена, тестирования, защиты реферата или итоговой работы, определяемой программой.

2.5.8 Освоение программы профессиональной переподготовки на право выполнения нового вида деятельности завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей в форме защиты выпускной аттестационной работы.

2.5.9 Освоение программы профессиональной переподготовки, направленной на приобретение новой квалификации, завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей, которая предусматривает проведение итогового экзамена и защиту выпускной аттестационной работы.

2.5.10 Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается директором колледжа. Состав комиссии утверждается до начала проведения итоговой аттестации.

2.5.11 Слушателям, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации по установленному образцу:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке (в соответствии с видом освоенной программы).

2.5.12 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.

2.5.13 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении по установленному образцу (Приложение 5).

2.5.14 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.

2.5.15 Выдача документов о квалификации осуществляется на основании приказа в соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

2.5.16 За выдачу документов о квалификации установленного колледжем образца (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.5.17 Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.18 По окончании обучения по программе издается приказ директора об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.

2.5.19 Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, личные дела слушателей, аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел колледжа.

2.6 Оценка качества освоения программы

2.6.1 Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия организации и осуществления обучения по программе установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности колледжа результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

2.6.2 Оценка качества освоения программ в системе дополнительного профессионального образования проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования (виды и формы проведения оценки определяются внутренними нормативными документами колледжа);
- внешняя независимая оценка качества образования.

2.6.3 Оценка качества освоения и реализации программ осуществляется колледжем в процессе внутреннего мониторинга качества образования. Виды и формы внутренней оценки качества реализации программ и их результатов, а также требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации устанавливаются локальными нормативными актами колледжа.

2.6.4 Колледж на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации программ.

2.7 Права и обязанности сторон, участвующих в реализации и освоении программ

2.7.1 Права и обязанности сторон, участвующих в реализации и освоении программ, определяются договором.

2.7.2 Ответственность за разработку, содержание и качество программ возлагается на руководителей ПЦК и (или) методическую службу. В соответствии с Уставом ответственность за содержание дополнительных профессиональных программ возлагается также на Методический совет.

2.7.3 Ответственность за планирование образовательной деятельности, организацию образовательного процесса и реализацию дополнительных профессиональных программ возлагается на заместителя директора по научно-методической работе.

2.7.4 Непосредственную работу по реализации программ осуществляют преподаватели.

2.7.5 Работу по организации и контролю образовательного процесса по программам осуществляет методическая служба колледжа. Методическая служба несет ответственность за:

- несоответствие документации об открытии, реализации и закрытии программы установленным требованиям настоящего Положения;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах об открытии, реализации и закрытии программы;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, регламентированных пунктом 2.7.6 настоящего положения;

2.7.6 На методическую службу колледжа возлагаются следующие обязанности:

- подготовка необходимых для открытия, реализации и закрытия программы проектов приказов;
- организация калькуляции цены обучения по программе с ее обоснованием;
- составление сметы на обучение слушателей по программе;

- заключение договоров со слушателями;
- контроль оплаты обучения слушателями;
- формирование личного дела слушателя;
- заключение гражданско-правовых договоров с преподавателями;
- формирование расписания обучения по программе;
- составление заявки на получение бланков выдаваемых документов по окончании обучения по программе;
- оформление и выдача выпускных документов в соответствии с требованиями;
- введение в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах о квалификации;
- ведение Журнала регистрации выдачи документов;
- предоставление заместителю директора по научно-методической работе сведений, касающихся открытия, реализации и закрытия программы.

2.7.7 Преподаватели привлекаются к преподаванию по дополнительным профессиональным образовательным программам на основе гражданско-правовых договоров и несут ответственность в соответствии с заключенными договорами.

Приложение 1.

Директору КГБ ПОУ «Хабаровский
краевой колледж
искусств» И.Э. Мосину

ФИО (полное) слушателя

должность, место работы

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на дополнительную профессиональную образовательную программу
– программу повышения квалификации по теме: _____

(количество часов)

« ____ » _____ 20 ____

подпись

инициалы, фамилия

Согласие на обработку персональных данных¹

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»: даю свое согласие на обработку моих персональных данных КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств» и подтверждаю, что действую по своей воле и в своих интересах. Я подтверждаю, что разрешаю КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств» направлять мне корреспонденцию (информацию) на указанный мной почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер телефона о проводимых КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств» мероприятиях. Настоящим я даю разрешение КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств» и его уполномоченным представителям получать, собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать и иным образом обрабатывать (в том числе в электронном виде) мои персональные данные, указанные при регистрации (заполненные в заявлении). Согласие дается на срок 10 (Десяти) лет и может быть в любой момент мной отозвано путем направления письменного уведомления.

Я предупрежден(а), что направление мной указанного письменного уведомления автоматически влечет за собой удаление моих данных из баз данных КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств».

КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств» обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ. Персональные данные используются в учебных целях без передачи информации третьим лицам.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ подпись

инициалы, фамилия

¹ Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции), производимые в ручном или автоматическом режиме с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Приложение 2
Директору КГБ ПОУ «Хабаровский
краевой колледж искусств»

И.Э. Мосину

ФИО (полное) слушателя

должность, место работы

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачете (перезачете) результатов обучения

Прошу принять к зачету (перезачету) документы, подтверждающие обучение в период с
_____ по _____, по дополнительной профессиональной программе

повышения квалификации/ профессиональной переподготовки – нужно указать

«Наименование программы, срок освоения программы».

Документы в количестве _____ шт. прилагаются.

«_____» _____ 20__ г.

подпись

инициалы, фамилия

**Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

СОГЛАСОВАНО

Должность

_____ инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации/ профессиональной переподготовки – нужное указать

на период с _____ по _____ 20__ г.

- 1 ФИО слушателя
- 2 Место работы
- 3 Занимаемая должность
- 4 Образование
- 5 Стаж (в т.ч. педагогический)

Наименование программы

№ п/п	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	Объем часов по учебному плану	Предполагаемые сроки освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)
1.			
2.			
...			
Итого			
Форма итоговой аттестации			

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

_____ инициалы, фамилия

**Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О зачете (перезачете) результатов обучения

Постоянно действующая комиссия в составе:

1. *Фамилия, инициалы, должность* - председатель комиссии;
2. *Фамилия, инициалы, должность* - секретарь комиссии;
3. *Фамилия, инициалы, должность*.

на основании пакета документов, представленного _____
фамилия, инициалы

ПОСТАНОВИЛА :

Принять к зачету (перезачету) документы, указанные в приложении и подтверждающие обучение в период с _____ по _____, по дополнительной профессиональной программе _____
повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

«*Наименование программы, срок освоения программы*».

Члены комиссии _____ *инициалы, фамилия*
_____ *инициалы, фамилия*
_____ *инициалы, фамилия*

Приложение к заключению

No _____ OT _____

Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	Объем часов по учебному плану	Наименование документа, подтверждающего обучение	Объем часов по документу	Дата прохождения обучения
		Итого		

Министерство культуры
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"
Волочаевская ул., 162, г. Хабаровск, 680000
тел./факс (4212) 30-48-52, 30-41-84,
E-mail: gouspohkki@rambler.ru

_____ № _____
На № _____ от _____
Г _____ 7

СПРАВКА

Настоящая справка подтверждает, что _____
ФИО (полное) слушателя

«_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. освоил(а) в Краевом
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
"Хабаровский краевой колледж искусств"

с
часть дополнительной профессиональной образовательной программы

повышения квалификации/ профессиональной переподготовки
«Наименование программы» в объеме _____ часов и (или) отчислен(а) по причине

наименование причины

Заместитель директора
научно-методической работе

инициалы, фамилия

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]