



Утверждаю:

Директор ОГБПОУ «ТАК»

Е.В. Кускова

18.02.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Положение). Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499, приказом Министерства Просвещения РФ №438 от 26.08.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования Колледжа.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации переподготовки и повышения квалификации.

1.4. Реализация программ дополнительного профессионального образования направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.5. Содержание программ дополнительного профессионального образования разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства РФ и утверждается Колледжем.

2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

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.

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

2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональные стандарты

(при наличии), а для программы профессиональной переподготовки – также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Колледже, и договором об образовании (раздел 3 настоящего Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форма обучения; режим занятий);
- учебный план;
- календарный учебный график;
- учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия реализации программы (материально-техническое, информационное, кадровое обеспечение);
- контроль и оценку результатов освоения программы;
- оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- иные компоненты.

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

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.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

При реализации дополнительной профессиональной программы 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. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Макеты дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки представлены в приложениях № 1 и № 2. Данные макеты не применяются, если правила оформления дополнительных профессиональных программ установлены федеральными органами исполнительной власти.

2.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

2.7. Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.8. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- 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 и т.п.

2.9. Процедура разработки дополнительной профессиональной программы и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта программы с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется разработка программы (далее – заказчик), в соответствии с макетами, представленными в приложениях № 1 и № 2;

3) согласование разработанного проекта программы с заместителем директора Колледжа и заказчиком;

4) рассмотрение программы на предметно-цикловой комиссии (принятие соответствующего решения);

5) утверждение программы директором Колледжа.

2.10. Оригинал утвержденной программы хранится у методиста по дополнительному образованию Колледжа.

3. Приём на обучение и организация образовательного процесса

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

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Колледже осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Колледжем с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом.

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.

3.4. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемым физическими и юридическими лицами с Колледжем, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (приложение № 3) или заявки от юридического лица (приложение № 5) о приеме на обучение директору Колледжа.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);
- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Колледже);
- 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.);

2) издание распоряжения директора Колледжа об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной программе и зачислении в состав обучающихся по дополнительной профессиональной программе (приложение № 6);

3) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Колледжа, лицензией Колледжа на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, дополнительной профессиональной программой.

3.5. Организация обучения преподавателей Колледжа по дополнительным профессиональным программам в форме стажировки в сторонних организациях (учреждениях, предприятиях) осуществляется на основании программы стажировки, утвержденной заместителем директора.

По итогам стажировки преподаватель предоставляет в информационно-методический центр Колледжа отчет о стажировке, справку о прохождении стажировки и(или) копию полученного документа о повышении квалификации в форме стажировки.

3.6. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.7. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «обучающийся».

Зачисленным в состав обучающихся при необходимости выдаются справки о том, что они являются обучающимися по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.8. На каждого обучающегося заводится личное дело, содержащее:

- для программ повышения квалификации: заявление о приеме; согласие на обработку персональных данных; копию документа о профессиональном образовании (при наличии); копии распоряжений о зачислении (приложение № 6) и отчислении (приложение № 10); копию выданного документа о квалификации (раздел 4 настоящего Положения);

- для программ профессиональной переподготовки: заявление о приеме; согласие на обработку персональных данных; копию документа о профессиональном образовании (при наличии); копии распоряжений о зачислении и отчислении; копию выданного документа о квалификации (раздел 4 настоящего Положения).

Личные дела лиц, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

3.9. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и 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.

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

3.11. При освоении дополнительных профессиональных программ на каждую группу обучающихся ведется ведомость группы (в бумажном или электронном виде).

3.12. Студенты Колледжа осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности среднего профессионального образования. Освоение программы студентами должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.13. 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.

3.14. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса,

дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.15. Оплата труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных программ, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа, Положением о стимулирующих выплатах работникам Колледжа.

4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся.

Форма итоговой аттестации определяется видом программы: для программ повышения квалификации – экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование; для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, рефератов, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, экзамена или тестирования должны быть представлены в оценочных материалах (приложение к макету программы).

4.2. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее – ИАК), состав которых утверждается распоряжениями директора Колледжа (приложение № 7). Срок полномочий ИАК – один календарный год.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Колледжа из числа преподавателей высшей квалификационной категории, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из преподавателей Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы.

4.3. Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка уровня знаний обучающихся и полученных компетенций с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программ обучения;
- принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче обучающимся соответствующих документов о квалификации (раздел 5 настоящего Положения);
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Колледже.

4.4. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче обучающимся соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

4.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются формулировками «освоен», «не освоен» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки утверждаются ИАК. Форма протоколов ИАК для аттестации в виде тестирования, зачета или экзамена представлена в приложении № 8, для аттестации в виде защиты реферата или итоговой аттестационной работы – в приложении № 9.

4.6. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Обучающиеся, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из Колледжа за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

4.7. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между обучающимися и Колледжем определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается распоряжение директора Колледжа о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (приложение № 10). На основании распоряжения методист по дополнительному обучению выдает обучающимся документы о квалификации.

4.9. Личное дело обучающегося, копии распоряжений об организации обучения, зачислении в состав обучающихся и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протоколы заседаний ИАК, копия договора на обучение хранятся у методиста по дополнительному обучению в течение времени, определенного номенклатурой дел.

5. Документы о квалификации и их дубликаты

5.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о присвоении рабочей профессии и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.4. 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 фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, в установленные законодательством РФ сроки.

5.5. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

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

До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

6. Порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

6.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документов) необходимо указывать следующие сведения: официальное название образовательной организации в именительном падеже; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города; 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). Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

6.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем в момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп “дубликат”. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из распоряжения образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной подготовки;

- книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной подготовки;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книге указывается:

- номер документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- подпись лица, которому выдан документ.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошивается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части.

6.3. Сведения о выданных документах о квалификации, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом Колледжа в информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Согласовано:

Юрисконсульт  Чирков П.В.
18.02.2021 г.

ОГБПОУ «ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

«__» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Наименование программы _____

Категория слушателей: _____

Уровень квалификации _____

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

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

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

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

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе

перечисляются федеральные государственные образовательные стандарты, профессиональные стандарты и иные нормативные документы, которые использовались при разработке программы

Организация-разработчик: _____
указывается наименование организации

Разработчик: _____
Ф.И.О., ученая степень, должность

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии _____

и рекомендована к применению.

Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель цикловой комиссии: _____ *И.О. Фамилия*

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

*перечисляются иные документы, в т.ч. при необходимости:
постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»*

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

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

1.2. Область применения программы

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

1.3. Требования к обучающимся (категории обучающихся) _____

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

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. _____;

ПК 2. _____;

ПК n. _____.

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

Код _____;

Код _____;

Код _____.

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

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

Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт:

- _____ ;
- _____ ;

уметь:

- _____ ;
- _____ ;

знать:

- _____ ;
- _____ .

1.5. Форма обучения – _____.

Режим занятий: _____

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы – _____

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН*

| Наименование компонентов программы | Обязательные аудиторные учебные занятия (час.) | | Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (час.) | Практика – подготовка выпускной квалификационной работы (час.) | | Всего учебной нагрузки (час.) |
|------------------------------------|--|--|---|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| | всего | в т. ч. практических и семинарских занятий | | всего | в т.ч. консультации преподавателя | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Промежуточная аттестация** | | | | | | |
| Итоговая аттестация | | | | | | |

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

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

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| Компоненты программы | Аудиторные занятия | | | Практика | Итоговая аттестация |
|----------------------|--------------------|--------|--------|----------|---------------------|
| | 1 день | 2 день | 3 день | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)

| Наименование модулей и тем программы | 1 | 2 | Объем часов |
|---|--|------------------|-----------------------------------|
| Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся | | | 3 |
| Наименование компонента программы | 2 | | * 2 |
| Например: Модуль «.....» | | | |
| Тема 1.1. _____ | | | |
| Содержание (указывается перечень дидактических единиц темы) | 1. | Уровень освоения | * кол-во часов на всю тему |
| | 2. | ** 3 | |
| | 3. | ** | |
| | Тематика учебных занятий (указывается вид учебного занятия (лабораторное занятие, практическое занятие, урок, контрольное занятие, консультация, лекция, семинар и т.п.) и его тематика. Например: «Лабораторная(ые) работа(ы) «_____». Виды и содержание учебных занятий должны обеспечивать освоение всех дидактических единиц темы на необходимом уровне) | | |
| 1. Лекция «_____» | | | |
| 2. Практическое занятие «_____» | | | * кол-во часов на занятие * |

2 Здесь и далее указывается количество часов

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

| Тема 1.2. _____ | Содержание | Уровень освоения | |
|-----------------|--|------------------|---|
| | | ** | * |
| | 1. _____ | ** | |
| | 2. _____ | ** | |
| | Тематика учебных занятий | | |
| | 1. _____ | | |
| | 2. _____ | | |
| | Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении компонента программы (если предусмотрена) | | |
| 1. _____ | | | * |
| 2. _____ | | | |
| 3. _____ | | | |
| | Практика (если предусмотрена для данного компонента программы) | | |
| 1. _____ | | | * |
| 2. _____ | | | |

Далее строки повторяются для каждого компонента программы.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета _____.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- _____;

- _____.

Технические средства обучения:

- _____;

- _____.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.

2.

3.

Дополнительные источники:

1.

2.

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

5.3. Организация образовательного процесса

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

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: _____

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Формы итоговой аттестации _____

Общая характеристика итоговой аттестации (при необходимости)

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

Показатели сформированности общих компетенций (при наличии) предполагают связь с видом профессиональной деятельности. Целесообразно объединить (сгруппировать) профессиональные и общие компетенции, а также показатели для них.

ОГБПОУ «ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

«___» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Название программы _____

Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация _____

Категория слушателей: _____

Уровень квалификации _____

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

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

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

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

г. Томск, 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана на основе _____

_____ перечисляются федеральные государственные образовательные стандарты, профессиональные стандарты и иные нормативные документы, которые использовались при разработке программы

Организация-разработчик: _____
указывается наименование организации

Разработчик: _____
Ф.И.О., ученая степень, должность

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии _____
и рекомендована к применению.

Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель цикловой комиссии: _____
подпись

И.О. Фамилия

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

Программа разработана на основе требований ФГОС _____

приводится наименование соответствующего ФГОС

к результатам освоения образовательной программы

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

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

2. Требования к обучающимся (категории обучающихся)

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

3. Цель и планируемые результаты обучения

3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

указываются один или несколько видов деятельности

Уровень квалификации _____

указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н), если не указан на титульной странице

3.2. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана на основе _____

_____ перечисляются федеральные государственные образовательные стандарты, профессиональные стандарты и иные нормативные документы, которые использовались при разработке программы

Организация-разработчик: _____
указывается наименование организации

Разработчик: _____
Ф.И.О., ученая степень, должность

Программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии _____
_____ и рекомендована к применению.

Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель цикловой комиссии: _____
подпись

И.О. Фамилия

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

*перечисляются иные документы, в т.ч. при необходимости:
постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»*

Программа разработана на основе требований ФГОС _____
приводится наименование соответствующего ФГОС
к результатам освоения образовательной программы
Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов)
(квалификационных требований): _____

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

2. Требования к обучающимся (категории обучающихся)

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

3. Цель и планируемые результаты обучения

3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

указываются один или несколько видов деятельности

Уровень квалификации _____

указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н), если не указан на титульной странице

3.2. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-------------|--|
| ВД 1 | |
| ПК 1.1 | |
| ПК 1.2 | |
| ПК n | |
| ВД 2 | |
| ПК 2.1 | |
| ПК 2.2 | |
| ПК n | |
| ВД n | |

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциям (УК)¹

| Код | Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций |
|-----|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

ОПК и(или) ОК или УК как результат обучения обычно присутствуют в программе профессиональной переподготовки, однако из этого правила бывают исключения. В любом случае, программы профессиональной переподготовки, в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих ФГОС СПО к результатам освоения образовательных программ, т.е. требование указать в качестве результатов освоения все ОПК и(или) ОК или УК из ФГОС отсутствует. Более того данные программы осваивают обучающиеся, имеющие или получающие СПО, а диплом о профессиональной переподготовке выдается только при наличии диплома об основном профессиональном образовании, таким образом, ряд ОПК и(или) ОК или УК из ФГОС у обучающихся формируется при освоении основной профессиональной образовательной программы (перечень уже сформированных компетенций в большей степени совпадает при близкой направленности основной и дополнительной профессиональной программы, но совпадение всегда есть).

4. Формы и организация аттестации

*указать формы аттестации по каждому из учебных курсов, дисциплин (модулей)
и (или) форму итоговой аттестации по курсу (если предусмотрено)*

¹ Здесь и далее тот или иной термин используется при необходимости в зависимости от терминологии, используемой для соответствующих основных профессиональных программ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы

2. Требования к материально-техническим условиям

Приводится перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику

3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами

4. Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация практики, консультационной помощи обучающимся и т.д.

При описании условий реализации программы необходимо обеспечить их соответствие назначению программы и установленным требованиям к результатам ее освоения.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы

Пояснительная записка

В пояснительной записке в свободной форме приводится обоснование распределения объемов учебной нагрузки по учебным курсам, дисциплинам (модулям) и видам учебных занятий.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН*

| № п/п | Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик | Формы промежуточной аттестации | Обязательные аудиторные учебные занятия | | Всего обучающегося (при наличии) (час.) | Самостоятельная работа обучающегося (при наличии) в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (при наличии) (час.) | Практика (час.) | Всего (час.) | |
|----------------------------|---|--------------------------------------|--|---|--|--|--------------------|-----------------|----|
| | | | Всего (час.) | в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (при наличии) (час.) | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| Всего по программе: | | | | | | | | | |

* В случае отсутствия в ДПП того или иного компонента – соответствующий столбец снимается. При использовании дистанционных образовательных технологий, необходимо дополнить соответствующий столбец (столбцы) обязательных аудиторных занятий и(или) самостоятельной работы обучающихся.

** При необходимости могут быть указаны и иные виды учебных занятий, в т. ч. путем добавления соответствующих столбцов в таблице.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| № п/ п | Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик | Виды учебной нагрузки | Месяцы | | | | | | | | | | | | Всего часов | | | | | | | |
|--------------|--|--------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|----|--------------------|----|--------------------|----|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Название месяца | ПН ² | Название месяца | ПН | Название месяца | ПН | Название месяца | ПН | | | | | | | | | | | | |
| | | | Номера календарных недель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Порядковые номера недель обучения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | обяз. уч. занятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | сам. раб. обуч. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | обяз. уч. занятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | сам. раб. обуч. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего час. в неделю самостоятельной работы обучающихся | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего часов в неделю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик заполняются в соответствии с учебным планом.

Соответствующие неделям ячейки таблицы календарного графика учебного процесса могут заполняться следующим образом:

- в строке «обязательные учебные занятия» указывается вид подготовки или аттестации («Т» – теоретическая подготовка, «П» – практика, «З» – зачет; «ДЗ» – дифференцированный зачет; «Э» – экзамен) и количество часов, отведенное на них. Например: «Т2» означает «два часа теоретической подготовки», «П6» – «6 часов практической», «ДЗ2» – дифференцированный зачет, 2 часа, «Эб» – экзамен, 6 часов;

² ПН – даты «промежуточной недели» на стыке двух месяцев

- в строке «самостоятельная работа обучающегося» указывается количество часов, необходимое для ее выполнения.
Итоговая аттестация (оценка освоения планируемых результатов обучения) может проводиться одновременно или по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за другом с различными временными промежутками. При одновременном проведении экзамена в соответствующей ячейке указывается «Эб», т.е. «экзамен, 6 часов». При наличии нескольких этапов в соответствующих ячейках можно указать их содержание и продолжительность. Например: «Эт2» – проверка теоретических знаний, 2 часа, «Эп4» – практическая работа, 4 часа.

Данные по вертикали и горизонтали суммируются в ячейках «Всего».

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| № п/п | Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик | Виды учебной нагрузки | Месяцы | | | | | | | | | | | | Всего часов | | | | | |
|-------|---|-----------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|--|--|-------------|--|--|--|--|--|
| | | | Название месяца | ПН ² | Название месяца | ПН | Название месяца | ПН | Название месяца | ПН | Название месяца | ПН | | | | | | | | |
| | | | Номера календарных недель | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Порядковые номера недель обучения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | обяз. уч. занятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | сам. раб. обуч. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | обяз. уч. занятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | сам. раб. обуч. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего час. в неделю самостоятельной работы обучающихся | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего часов в неделю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик заполняются в соответствии с учебным планом.

Соответствующие неделям ячейки таблицы календарного графика учебного процесса могут заполняться следующим образом:

- в строке «обязательные учебные занятия» указывается вид подготовки или аттестации («Т» – теоретическая подготовка, «П» – практика, «З» – зачет; «ДЗ» – дифференцированный зачет; «Э» – экзамен) и количество часов, отведенное на них. Например: «Т2» означает «два часа теоретической подготовки», «П6» – «6 часов практической», «ДЗ2» – «дифференцированный зачет, 2 часа, «Э6» – экзамен, 6 часов;

- в строке «самостоятельная работа обучающегося» указывается количество часов, необходимое для ее выполнения.

Итоговая аттестация (оценка освоения планируемых результатов обучения) может проводиться одновременно или по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за другом с различными временными промежутками. При единовременном проведении экзамена в соответствующей ячейке указывается «Эб», т.е. «экзамен, 6 часов». При наличии нескольких этапов в соответствующих ячейках можно указать их содержание и продолжительность. Например: «Эт2» – проверка теоретических знаний, 2 часа, «Эп4» – практическая работа, 4 часа.

Данные по вертикали и горизонтали суммируются в ячейках «Всего».

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

Оценочные материалы

*(указать назначение, например: для проведения промежуточной (итоговой) аттестации
в форме¹ _____, текущего контроля в форме² _____)*
по

*указать наименование дополнительной профессиональной программы
или профессионального модуля или дисциплины*

Томск, год

¹ Например: экзамена, дифференцированного зачета, зачета

² Например: письменной контрольной работы, устного опроса, практического (лабораторно-практического) контроля

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

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

- как организован экзамен / зачет / контрольная работа: из чего он состоит, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и их составляющих (подготовка / выполнение задания, ответ / защита / собеседование с одним обучающимся и т.д.);

- каковы количество и квалификация экспертов (экзаменаторов);

- какова степень публичности процедуры оценки: от присутствия только экспертов (экзаменаторов) до открытой процедуры защиты (презентации, собеседования, выполнения практической работы и т.п.);

- какие решения и на основании чего (какой шкалы) могут быть приняты экспертной (экзаменационной) комиссией по итогам проведения процедуры оценивания, привести формулировки решений и общее описание оснований для этих решений.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. ЗАДАНИЯ

ЗАДАНИЕ № ____

Текст типового задания: _____

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

2.2. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПРОЕКТА (ИССЛЕДОВАНИЯ)

| | | |
|---|-------------------|-----------------|
| Примерная тематика: 1. _____ 2. _____ n. _____ Требования к структуре и оформлению проекта _____ | | |
| Оценка проекта (включая структуру и оформление) | | |
| Предмет(ы) оценивания | Показатели оценки | Критерии оценки |
| | | |
| Оценка защиты проекта (при наличии) | | |
| Предмет(ы) оценивания | Показатели оценки | Критерии оценки |
| | | |

2.3. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПОРТФОЛИО

Перечень документов, входящих в портфолио:

- 1.
- 2.
- п.

Требования к оформлению портфолио: _____

Оценка портфолио (включая требования к оформлению)

| Предмет(ы) оценивания | Показатели оценки | Критерии оценки |
|------------------------------|--------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |

Оценка презентации и защиты портфолио (при наличии)

| Предмет(ы) оценивания | Показатели оценки | Критерии оценки |
|------------------------------|--------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |

Приложение № 3

Директору ОГБПОУ
«Гомский аграрный
колледж»

(фамилия) От _____

(имя) _____

(отчество) _____

(телефон) _____

(эл.почта) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки) «_____»
_____»

(наименование программы)

на платной основе.

С условиями обучения согласен(на). С Уставом ОГБПОУ «ТАК», внутренним
распорядком, планом обучения, расписанием занятий ознакомлен(а) _____
(подпись)

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения: _____ год. Гражданство: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ № _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Наименование образовательного учреждения, дата окончания: _____

Специальность: _____

Наличие водительского удостоверения (категории): _____

Место работы: _____

Должность: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Письменное согласие субъекта персональных данных
на хранение, обработку и передачу своих персональных данных**

Я, _____,

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан «___» _____ г.

_____ даю свое согласие ОГБПОУ «Томский аграрный колледж», расположенному по адресу: 634040, г. Томск, Иркутский тракт, 181, на сбор, обработку и хранение, передачу своих персональных данных, указанных в Договоре № _____ от «___» _____ 20___ г. с целью исполнения указанного договора.

Моё согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных действует с момента подписания указанного Договора до моего личного письменного отзыва своего согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение № 5

Директору ОГБПОУ «Томский
аграрный колледж»

Уважаемый (-ая) _____ !

Прошу зачислить на обучение по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации (профессиональной переподготовки) следующих сотрудников

(указать наименование организации)

согласно списку.

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Телефон, e-mail | Наименование программы | Сроки обучения |
|----------|--------|-----------|--------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Руководитель

Ф.И.О.

М.П.

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Иркутский тракт, 181, Томск, 634040
тел./факс (3822) 64-54-37. E-mail: tacollege@mail.ru
ИНН 7019016173, КПП 701701001

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О зачислении на обучение

«___» _____ 202__ года

№ _____

На основании договора на оказание услуг по обучению № _____ от «___»
_____ 20__ г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Методисту по дополнительному образованию *Фамилия И.О.* организовать курсы
повышения квалификации по программе «_____»
наименование программы
с «___» _____ 20__ г. для сотрудников _____
наименование организации
в объеме _____ часа.

2. Зачислить в число обучающихся граждан согласно списку:

1. *Фамилия, имя, отчество.*
2. *Фамилия, имя, отчество.*

3. По окончании обучения выдать документы установленного образца (ответственный –
Фамилия И.О.)

Директор

И.О. Фамилия

С распоряжением № _____ ознакомлен: _____ *Фамилия И.О.*

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Иркутский тракт, 181, Томск, 634040
тел./факс (3822) 64-54-37. E-mail: tacollege@mail.ru
ИНН 7019016173, КПП 701701001

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об итоговой аттестации обучающихся

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В целях проведения итоговой аттестации лиц, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) « _____ »

наименование программы

(по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления))

шифр «Наименование программы»

– при наличии),

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе:

председатель: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*,

заместитель председателя: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*,

члены комиссии:

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

....

ответственный секретарь: *должность, Фамилия И.О.*

2. Провести итоговую аттестацию обучающихся в период с « ___ » _____ 20__ г.
по « ___ » _____ 20__ г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе *И.О. Фамилия.*

Директор

И.О. Фамилия

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский аграрный колледж»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии**

от « _____ » _____ 20__ г.

по приему итогового экзамена (зачета, тестирования) у лиц, обучавшихся по программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

« _____
_____ »

(наименование программы)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

1. Результаты итогового экзамена (зачета, тестирования) обучающихся:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | № билета (варианта теста) | Оценка (текстовая запись) |
|-------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения итоговой аттестации обучающихся программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____

_____ (наименование программы)

ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что обучающиеся успешно прошли итоговую аттестацию по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____

_____ (наименование программы)

- выдать обучающимся документы о квалификации установленного образца.

Председатель аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

подпись

Члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

подпись

секретарь

И.О. Фамилия

подпись

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский аграрный колледж»**

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания итоговой аттестационной комиссии
от « ____ » _____ 20__ г.**

по защите итоговых аттестационных работ (рефератов) лиц, обучавшихся по программе
профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

« _____ »
_____»

(наименование программы)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

1. Результаты защиты итоговых аттестационных работ (рефератов) обучающихся:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Тема работы (реферата) | Вопросы, заданные членами аттестационной комиссии | Оценка (текстовая запись) |
|-------|-------------------------------------|------------------------|---|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения итоговой аттестации обучающихся программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) _____

(наименование программы)

ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что обучающиеся успешно прошли итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) _____;

(наименование программы)

- выдать обучающимся документы о квалификации установленного образца.

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии: _____

подпись

И.О. Фамилия

секретарь _____

подпись

И.О. Фамилия

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Иркутский тракт, 181, Томск, 634040
тел./факс (3822) 64-54-37. E-mail: tacollege@mail.ru
ИНН 7019016173, КПП 701701001

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Об отчислении

«__» _____ 20__ года

№ _____

В связи с окончанием обучения на основании протокола от «__» _____ 20__ г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Отчислить из числа обучающихся сотрудников _____,
наименование организации
прошедших обучение с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по
программе _____
наименование программы курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки

в объеме _____ часа согласно списку:

1. *Фамилия, имя, отчество.*
2. *Фамилия, имя, отчество.*

2. Заведующему практическим обучением *Фамилия И.О.* выдать документы о
квалификации установленного образца.

Директор

И.О. Фамилия

С распоряжением № _____ ознакомлен: _____ *Фамилия И.О.*

Формы бланков документов о квалификации, установленных в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж»
Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с " _____ г. по " _____ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ПК № 0019648

прошел(а) повышение квалификации в (на)

в объеме

Руководитель _____

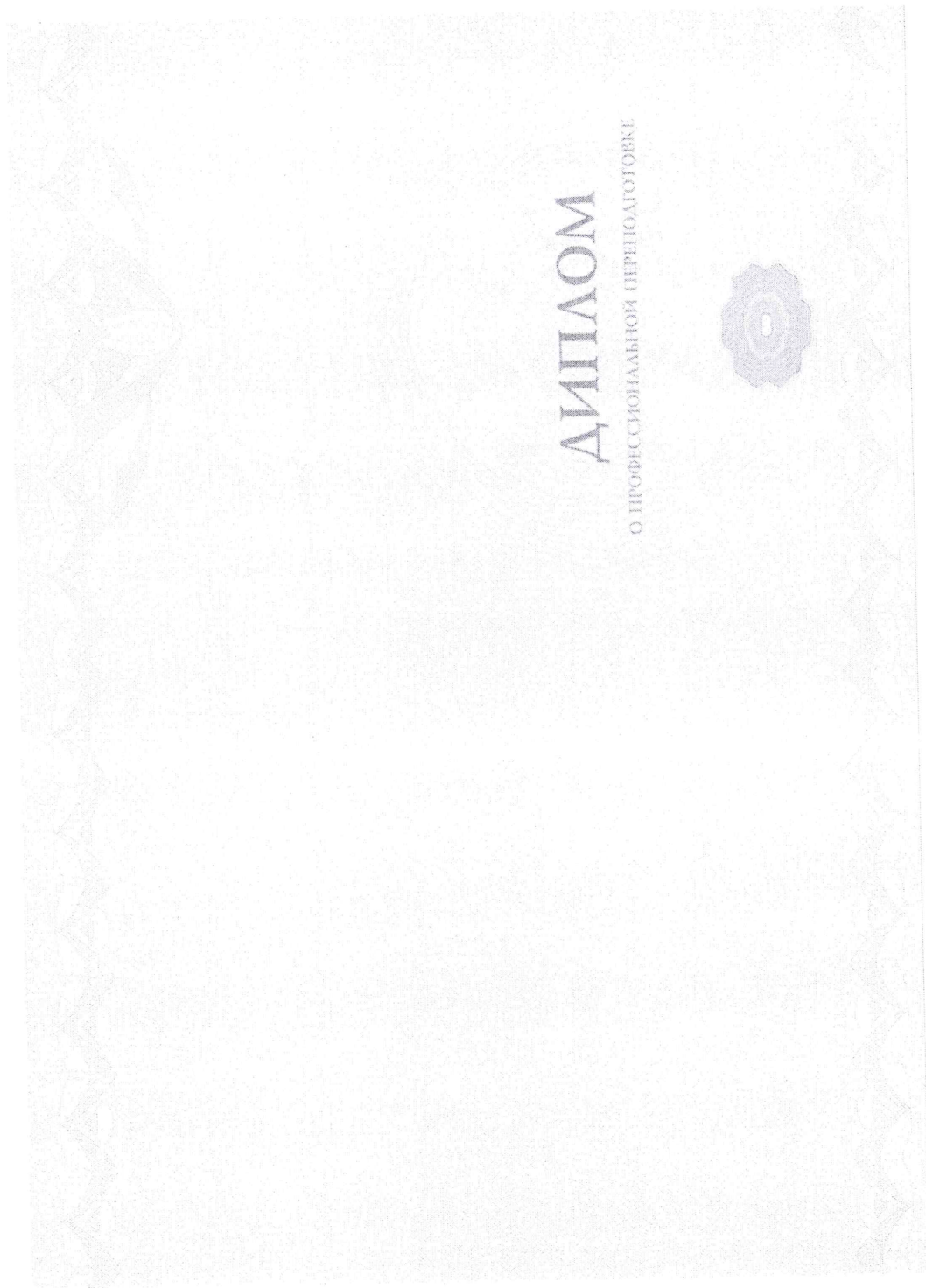
МП _____

Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ год _____

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке



Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

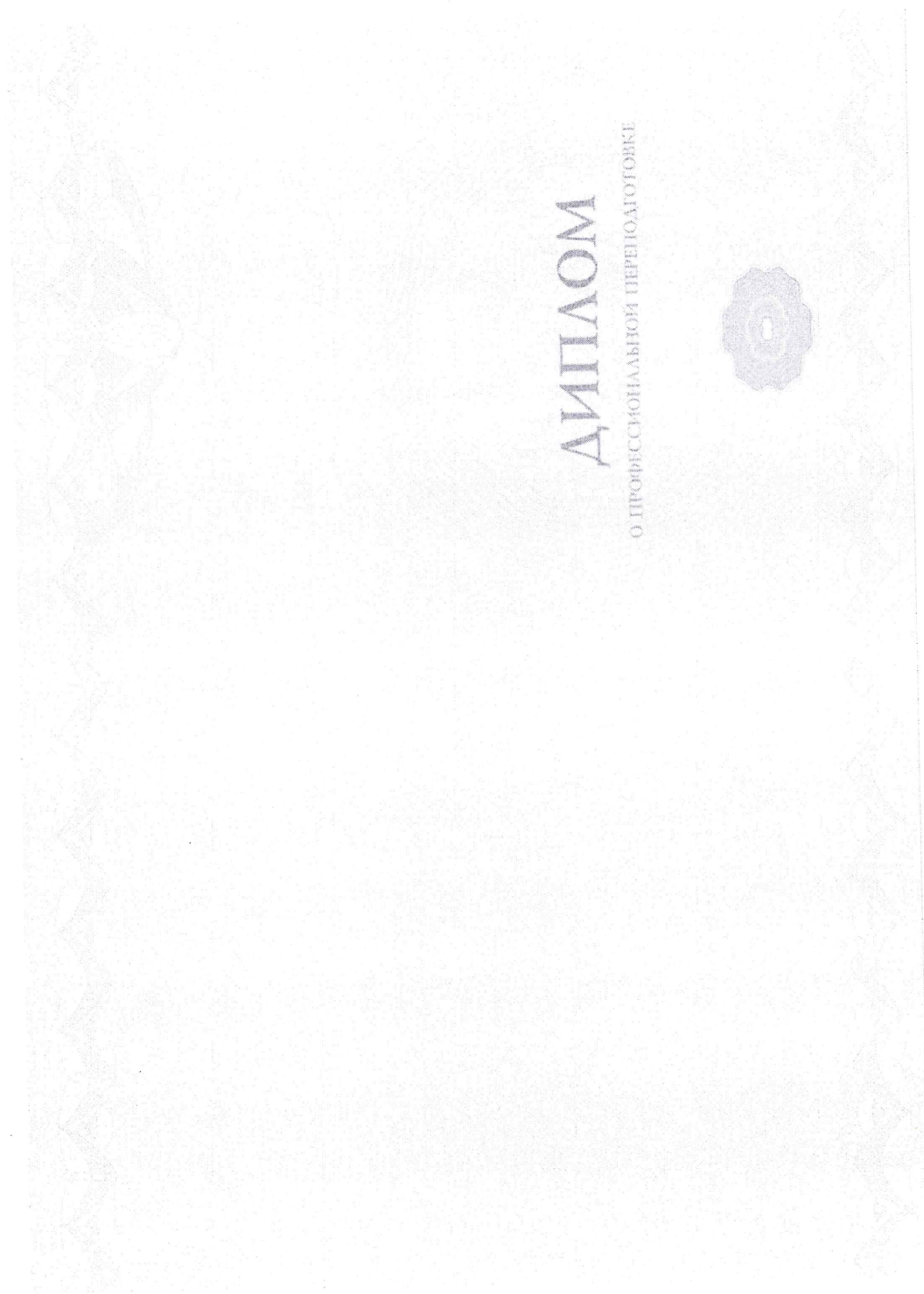
Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М. П.

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке



Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

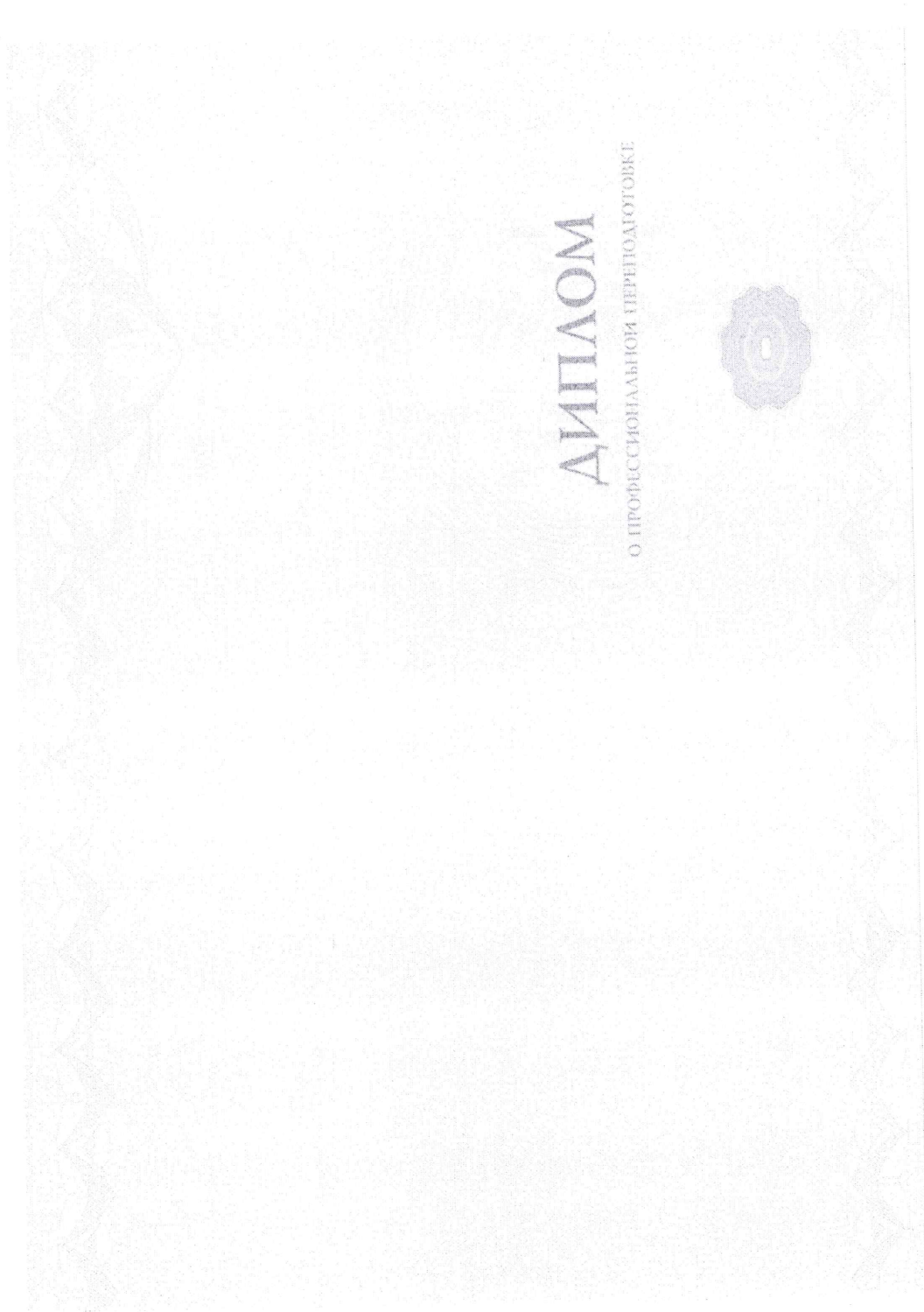
Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М. П.

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке



Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проше(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

Документ о квалификации

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Города

Председатель комиссии

Дата выдачи

Руководитель

Секретарь

М. П.

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский аграрный колледж»
(ОГБПОУ «Томский аграрный колледж»)

СПРАВКА

об обучении по дополнительной профессиональной программе
ОГБПОУ «Томский аграрный колледж»

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Документ об уровне основного профессионального образования _____

(диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с наименованием направления подготовки(специальности), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи)

Поступил(а) на обучение в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» по дополнительной профессиональной программе « ____ » _____ 20__ года

Завершил(а) обучение в ОГБПОУ «Томский аграрный колледж» по дополнительной профессиональной программе « ____ » _____ 20__ года

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Нормативный период освоения дополнительной профессиональной программы _____ часов

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Итоговая аттестация _____

(указывается форма аттестации, тема аттестационной работы (при наличии), оценка; если слушатель не прошел итоговую аттестацию – пишется «не прошел(а)»)

**Сведения о содержании и результатах
освоения дополнительной профессиональной программы**

| Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной профессиональной программы | Общая трудоемкость, часов | Оценка |
|--|---------------------------------|--------|
| <p>(дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся)</p> <p align="right">Всего:</p> | | |

Приказ об отчислении обучающегося № _____ от «___» _____ 20__ года

Директор

М.П.

И.О. Фамилия

Методист

е

И.О. Фамилия