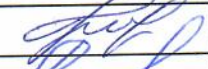


	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Порядок реализации дополнительных профессиональных программ и прочих образовательных программ» ЛД – 2.5.09 - 2019	Редакция № 1
		Изменение № Экз. №


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 БУ «Когалымский политехнический колледж»
 И.Г. Енева
 Приказ № _____ от _____ 2019г.

ПОРЯДОК
РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
И ПРОЧИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
 (новая редакция)

г. Когалым
2019 г.

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Разработал (а)	Руководитель МФЦПК	И.П. Гречиха	03.12.2019	
Согласовано	Юрисконсульт	Л.В. Кудряшова	04.12.2019	
	Методист	О.А. Лукьянова	04.12.2019	

Содержание

1. Общие положения	4
2. Требования к реализации дополнительных профессиональных программ	5
3. Организация учебного процесса	8
4. Учет, хранение и выдача документов установленного образца	12
5. Заключительные положения	16
6. Приложение 1. Форма журнала теоретического обучения	17
7. Приложение 2. График учебного процесса	25
8. Приложение 3. Приказ о зачислении слушателей на программу профессиональной переподготовки	26
9. Приложение 4. Форма личной карточки слушателя	27
10. Приложение 5. Форма карточки учета успеваемости слушателя программы профессиональной переподготовки	28
11. Приложение 6. Форма ведомости промежуточной аттестации (зачетно – экзаменационная ведомость)	30
12. Приложение 7. Приказ о закреплении тем и руководителей итоговых аттестационных работ	31
13. Приложение 8. Приказ о допуске слушателей программы профессиональной переподготовки к защите итоговой аттестационной работы	32
14. Приложение 9. Приказ о составе итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки	33
15. Приложение 10. Протокол заседания аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки	34
16. Приложение 11. Формы дипломов установленного образца о профессиональной переподготовке	35
17. Приложение 12. Приказ об отчислении слушателей программы профессиональной переподготовки	38
18. Приложение 13. Приказ об отчислении слушателей в связи с невыполнением условий договора	39
19. Приложение 14. Форма академической справки установленного образца	40
20. Приложение 15. Приказ о зачислении слушателей в группы	41
21. Приложение 16. Приказ об организации квалификационной комиссии в МФЦПК	42
22. Приложение 17. Протокол заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации	44

23. Приложение 18. Формы удостоверения установленного образца о 46
повышении квалификации и об обучении по направлениям деятельности
24. Приложение 19. Приказ об отчислении слушателей 56
25. Приложение 20. Форма листа книги учета выдачи бланков установленного 57
образца.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Организация работы по дополнительному профессиональному образованию в БУ «Когалымский политехнический колледж» и контроль над подвидом дополнительного образования регламентируется следующими нормативными документами:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.1.2. Постановлением № 1365 от 25.10.2019г. «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»;

1.1.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499;

1.1.4. Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования".

1.1.5. Федеральными нормами и правилами по направлениям подготовки рабочих и специалистов.

1.2 Настоящий Порядок определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ и прочих образовательных программ в БУ «Когалымский политехнический колледж».

1.3 Многофункциональный центр прикладных квалификаций БУ «Когалымский политехнический колледж» на основании лицензии реализует:

- дополнительные профессиональные программы (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) и прочие образовательные программы, реализуемые в формах краткосрочных курсов, информационных и консультационных семинаров, курсов слушателей для освоения дополнительных навыков и компетенций.

1.4 Оказание услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора, заключенного БУ «Когалымский политехнический колледж» с юридическими и (или) физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями

федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения.

1.5 Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет БУ «Когалымский политехнический колледж» согласно условиям договора.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

2.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительным профессиональным программам (далее ДПП), к ним относятся: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2.3 К освоению ДПП допускаются:

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

2.4 Прием слушателей на обучение по ДПП со средним общим образованием не допускается, за исключением лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, при предъявлении справки с места учебы.

2.5 Прием слушателей на обучение по прочим образовательным программам со средним общим образованием не допускается, за исключением лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, при предъявлении справки с места учебы.

2.6 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

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

2.9 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.

2.10 Структура ДПП и прочих образовательных программ включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия (требования к поступающему на обучение, трудоемкость программы, форма обучения, режим занятий, материально-технические условия реализации программы, учебно-методическое обеспечение программы);
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

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

2.12 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной БУ «Когалымский политехнический колледж», если иное не установлено федеральными законами, с учетом потребностей физического и (или) юридического лица, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.13 Содержание ДПП и прочих образовательных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

2.14 Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

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

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

2.17 Формы обучения и сроки освоения ДПП и прочих образовательных программ определяются образовательной программой и (или) договором на оказание платных образовательных услуг. Срок освоения обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.18 Минимально допустимый срок освоения ДПП не может быть менее:

- 16 часов для программ повышения квалификации;
- 250 часов для программ профессиональной переподготовки.

2.19 Образовательная деятельность слушателей ДПП и прочих образовательных программ предусматривает следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и прочие работы, определенные учебным планом.

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

2.21 Журнал теоретического обучения повышения квалификации и прочих образовательных программ ведется в соответствии с **приложением 1**.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Заместитель директора, руководитель МФЦПК БУ «Когалымский политехнический колледж»:

- осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников;
- обеспечивает оснащение учебных кабинетов, лабораторий и баз производственного обучения оборудованием в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности;
- составляет график учебного процесса на год (Приложение 2).

3.2 Документы, необходимые для зачисления:

- заявление или заявка;
- копия документа об уровне образования;
- копия паспорта (данные);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

3.3 Оказание услуг по ДПП и прочим образовательным программам осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг (далее Договор).

3.4 В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Форма договора на оказание образовательных услуг ежегодно утверждается Директором БУ «Когалымский политехнический колледж» и размещается на официальном сайте колледжа в сети "Интернет".

В случае отклонения содержания Договора от утвержденной формы по требованию заказчика или иным причинам, Договор согласуется с юрисконсультom.

3.5 Договор об обучении слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с согласия законного представителя слушателя.

3.6 При реализации программ профессиональной переподготовки:

3.6.1 Зачисление на программы профессиональной переподготовки осуществляется на основании приказа Директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 3).

3.6.2 Срок издания приказа о зачислении – не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий.

3.6.3 На каждого слушателя программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение.

Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление;
- копия диплома об образовании;
- копия приложения к диплому;
- личная карточка слушателя (Приложение 4);
- карточка учета успеваемости слушателя (Приложение 5);
- копии приказов о переводах, смене фамилии и др.;
- договор;
- копия паспорта.

3.6.4 По окончании формирования группы слушателей составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя.

Расписание учебных занятий утверждается Директором БУ «Когалымский политехнический колледж», как правило, за один рабочий день до начала обучения.

Формами проверки успешного выполнения учебного плана и усвоения слушателями учебного материала являются текущая и промежуточная аттестация. Результаты промежуточной аттестации оформляются зачетно-экзаменационной ведомостью (Приложение 6).

3.6.5 Обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляется на основании учебного плана, расписания учебных занятий и завершается итоговой аттестацией в форме защиты итоговой аттестационной работы (далее ИАР). Темы ИАР разрабатываются преподавателями совместно со специалистами предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Руководитель ИАР назначается из числа преподавателей. На основании выбранной слушателями темы ИАР и руководителя издается приказ о закреплении тем и руководителей итоговых аттестационных работ (Приложение 7).

3.6.6 По результатам выполненных и проверенных руководителями ИАР издается приказ о допуске слушателей к защите итоговой аттестационной работы (Приложение 8).

3.6.7 Для проведения итоговой аттестации слушателей создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК):

- состав ИАК утверждается приказом Директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 9) не позднее, чем за 10 дней до дня аттестации. В состав ИАК могут входить представители местных органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, научно-педагогические работники БУ «Когалымский политехнический колледж», специалисты предприятий, представители организаций и учреждений - работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;

- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

3.6.8 По итогам аттестации составляется протокол заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем и всеми членами ИАК (Приложение 10).

3.6.8 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, утвержденный настоящим Порядком (Приложение 11). Диплом подписывается Директором БУ «Когалымский политехнический колледж» и заверяется печатью.

3.6.9 Итоговые аттестационные работы хранятся не менее пяти лет в Подразделении, реализующем ДОП.

3.6.10 При освоении программ профессиональной переподготовки одновременно с получением среднего профессионального образования диплом о профессиональной переподготовке выдается при предъявлении соответствующего документа об образовании.

3.6.11 Отчисление слушателей программ профессиональной переподготовки осуществляется на основании приказа Директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 12).

3.6.12 Диплом установленного образца о профессиональной переподготовке выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

3.6.13 Копия выданного диплома хранится в личном деле слушателя.

3.6.14 Слушатели, не выполнившие условия договора на оказание дополнительных образовательных услуг, отчисляются из колледжа на основании приказа директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 13).

3.6.15 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессиональной переподготовки и (или) отчисленным из БУ «Когалымский политехнический колледж», выдается справка установленного образца с указанием результатов и (или) периода обучения. Справка подписывается Директором БУ «Когалымский политехнический колледж» и заверяется печатью (Приложение 14).

3.6.16 Личные дела слушателей, завершивших обучение, оформляются и передаются на архивное хранение.

3.7 При реализации программ повышения квалификации:

3.7.1 Зачисление на программы повышения квалификации и прочие образовательные программы осуществляется на основании приказа директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 15).

3.7.2 По окончании формирования группы слушателей составляется расписание занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя.

Расписание учебных занятий утверждается заместителем директора, руководителем МФЦПК, отвечающим за реализацию программы, как правило, за один рабочий день до начала обучения.

3.7.3 Обучение по программам повышения квалификации и прочих образовательных программ осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается итоговой аттестацией в форме, установленной учебным планом.

3.7.4 Для проведения итоговой аттестации слушателей создаются ИАК:

- состав ИАК утверждается приказом Директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 16).

В состав ИАК могут входить представители местных органов исполнительной власти, педагогические работники БУ «Когалымский политехнический колледж», специалисты предприятий, представители организаций и учреждений – работодателей.

- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

3.7.5 По итогам аттестации составляется протокол, подписывается председателем и всеми членами ИАК (Приложение 17).

3.7.6 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации или об обучении по направлениям деятельности установленного образца, утвержденное настоящим Порядком (Приложение 18).

3.7.7 Удостоверение подписывается директором БУ «Когалымский политехнический колледж» и заверяется печатью организации.

3.7.8 При освоении дополнительной профессиональной программы одновременно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается при предъявлении соответствующего документа об образовании.

3.7.9 Отчисление слушателей программ повышения квалификации и прочих образовательных программ осуществляется на основании приказа Директора БУ «Когалымский политехнический колледж». (Приложение 19).

3.7.10 Удостоверение выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

3.7.11 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из БУ «Когалымский политехнический колледж», выдается справка об обучении или о периоде обучения, подписанная Директором БУ «Когалымский политехнический колледж» и заверенная печатью БУ «Когалымский политехнический колледж».

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1 Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на делопроизводителя МФЦПК.

4.2 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.3 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.4 Бланк документа подписывается директором БУ «Когалымский политехнический колледж». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

4.5 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.6 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.7 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4.8 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов.

4.9 Серийные номера документов о квалификации регистрируются в книге учета выдачи бланков установленного образца (**Приложение 20**). Листы книги учета пронумеровываются, книга учета прошнуровывается, скрепляется печатью МФЦПК с указанием количества листов и хранится в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству БУ «Когалымский политехнический колледж».

4.10 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется

посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.11 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.12 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.14 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа 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).

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

4.16 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

4.17 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.

4.18 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.19 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.

4.20 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.21 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются БУ «Когалымский политехнический колледж», и уничтожаются в установленном порядке.

4.22 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.23 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.24 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.

4.25 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.26 Бланки документов хранятся в БУ «Когалымский политехнический колледж», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.27 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора, руководителя МФЦПК;
- заместитель руководителя МФЦПК;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

4.28 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом БУ «Когалымский политехнический колледж».

4.29 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.30 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.31 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.32 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.33 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта.

5.2 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в БУ «Когалымский политехнический колледж» порядке.

БУ "Когалымский политехнический колледж"
Многофункциональный центр прикладных квалификаций

**ЖУРНАЛ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ**

Группа № _____

Начало обучения

Окончание обучения

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал является основным документом учета учебной работы на уроках теоретического обучения.

Журнал ведется преподавателями, работающими в группе.

Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются к началу обучения мастерами производственного обучения. В графе «дополнительные сведения» отмечаются обучающиеся, не зачисленные в группу. На каждый курс выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него часов. Наименование курсов и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану. На страницах для курсов преподавателями проставляются даты проведения уроков, выставляются оценки текущей успеваемости, отмечается посещаемость обучающихся, записываются содержание проведенных уроков, количество затраченных часов и домашние задания обучающимся.

Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н» независимо от причин пропуска занятий.

Преподавателями после окончания обучения по темам проставляется «зачет».

Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителям.

Замечания и предложения записываются на соответствующей странице.

Журнал хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся данной группы.

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Многофункционального центра прикладных квалификаций БУ "Когалымский политехнический колледж" на 2016 год

№ п/п	Наименование профессий (курсов)	разряд	Количество часов			Продолжительность (сроки) обучения			Наименование организаций				По сторонним организациям, чел.	Всего, чел.	
			теоретическое обучение с консультацией и экзаменом	практические занятия	производственное обучение	в МФЦПК		производственное обучение на предприятии							
						теоретическое обучение	практические занятия								
	Всего														

Зам. директора – руководитель МФЦПК _____ /Ф.И.О./

Зам. руководителя МФЦПК _____ /Ф.И.О./



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З
О зачислении слушателей

г. Когалым

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании личных заявлений слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с « ____ » _____ 20__ г. в состав группы по программе профессиональной переподготовки

« _____ »
(наименование программы)

в объеме ____ часов следующих слушателей:

(Ф.И.О. слушателей в алфавитном порядке)

- 1.
- 2.

2. Секретарю _____ внести соответствующие записи в «Книгу приказов», ознакомить
Ф.И.О.

с приказом _____.
(Ф.И.О. лица, ответственного за программу)

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ *(название структурного подразделения)*

Дело № _____

Группа _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

Место
для
фото

_____ *(наименование программы)*

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Служебный адрес и телефон _____

Домашний адрес _____

Телефоны _____

e-mail _____

Образование _____

_____ *(какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность)*

Место работы _____

_____ *(полное наименование организации, предприятия)*

Должность _____

Дата заполнения _____

Подпись _____

(название структурного подразделения)

КАРТОЧКА
учета успеваемости слушателя
программы профессиональной переподготовки

наименование программы

фото

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа _____

Карточка действительна в 201__ - 201__ учебном году

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____

Специалист по УМР _____

Оборотная сторона

№ п/п	Наименование дисциплины	Номер ведомости	Оценка	ФИО экзаменатора	Подпись экзаменато ра	Дата сдачи	Прим.

_____ (название структурного подразделения)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Дисциплина _____
 Группа _____ по программе профессиональной переподготовки

наименование программы _____
 Семестр _____ Учебный год _____
 Форма аттестации _____
 Дата проведения «___» _____ 201 г.
 Ф.И.О. преподавателя _____
 Общее количество обучающихся в группе _____ допущено _____ присутствовали _____
 Не явились _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ задания	Оценка	Зачтено /не зачтено	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Итого: «отлично» _____ чел. _____ %;
 «хорошо» _____ чел. _____ %;
 «удовлетворительно» _____ чел. _____ %;
 «неудовлетворительно» _____ чел. _____ %

Преподаватель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

П Р И К А З

О закреплении тем и руководителей итоговых аттестационных работ

г. Когалым

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить темы и руководителей итоговых аттестационных работ программы профессиональной переподготовки
« _____ » для слушателей
(наименование программы)

№ п/п	Ф.И.О., должность, степень, звание руководителя	Ф.И.О. слушателя	Наименование темы
1.			
2.			
3.			

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

П Р И К А З

О допуске слушателей программы
профессиональной переподготовки
к защите итоговой аттестационной работы

г. Когалым

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с выполнением учебного плана программы профессиональной переподготовки « _____ »
(наименование программы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к защите итоговой аттестационной работы слушателей программы профессиональной переподготовки « _____ » согласно списку
(наименование программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О составе итоговой аттестационной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для организации и проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки « _____ »
(наименование программы)

создать аттестационную комиссию в составе:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть), должность,*

заместитель председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть),
должность,*

члены комиссии:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть), должность,

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть), должность,

Секретарь:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть), должность

2. Провести итоговую аттестацию слушателей « ____ » _____ 20__ г.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (название структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Заседания аттестационной комиссии _____
 Название структурного подразделения, приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о создании аттестационной комиссии
 в составе председателя: *Фамилия И.О.ученая степень, ученое звание (если есть), должность,*
 заместителя председателя: *Фамилия И.О.ученая степень, ученое звание (если есть), должность,*
 членов комиссии: *Фамилия И.О.ученая степень, ученое звание (если есть), должность,*
 по проведению **итоговой аттестации** по программе профессиональной переподготовки _____
 наименование программы

Начало обучения _____ Окончание обучения _____

Количество часов теоретического обучения _____ Количество часов производственного обучения _____

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКЗАМЕНА

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование предприятия	Год рождения	Образование	Наименование темы	Отметка о сдаче экзамена	Серия, номер диплома
1.							

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 Заместитель председателя: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	--

Титул (оборотная сторона)

<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке ПП № _____</p> <p>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Регистрационный номер _____</p>	<p>Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, _____ имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) _____ (наименование образовательного учреждения (организации, подразделения) _____ дополнительного профессионального образования)</p> <p>ПО _____ (наименование программы дополнительного _____ профессионального образования)</p> <p>Комиссия решением от «__» _____ 20__ г. удостоверяет право (соответствие квалификации) _____ (фамилия, _____ имя, отчество)</p> <p>на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование)</p> <p>М.П. <i>Председатель комиссии</i> _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p><i>Руководитель</i> _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Город _____ год _____</p>
---	--

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Лицевая сторона

<p>ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому № ПП _____</p> <p style="text-align: center;">ПД № _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <hr/> <p>имеет документ об образовании _____ (вышем, _____ среднем профессиональном)</p> <p>с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) _____ (наименование образовательного учреждения _____ (организации, подразделения) _____ дополнительного профессионального образования)</p> <p>по программе _____ (наименование программы _____ дополнительного профессионального образования)</p> <p>прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование _____ предприятия, организации, учреждения)</p> <p>защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)</p> <hr/> <hr/>	<p>За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№№ п/п</th> <th style="width: 50%;">Наименование</th> <th style="width: 20%;">Количество аудиторных часов</th> <th style="width: 20%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Всего: _____ часов</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <i>Руководитель</i> _____ (подпись) (Ф.И.О.) </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">М.П.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <i>Секретарь</i> _____ (подпись) (Ф.И.О.) </p>	№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка				
№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка						



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛДЕЖ»

П Р И К А З
Об отчислении слушателей

г. Когалым

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с окончанием обучения по программе профессиональной переподготовки
« _____ »
(наименование программы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с успешным завершением обучения с последующей выдачей
_____ следующих слушателей:
(наименование документа)

Ф.И.О. (полностью, по алфавиту)

.
. .
. .
. .
. .
. .

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛДЕЖ»

П Р И К А З

Об отчислении слушателей

г. Когалым

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с невыполнением условий договора на оказание дополнительных образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «___» _____ 20__ г. слушателей программы *(профессиональной переподготовки / повышения квалификации / профессионального обучения, дополнительной общеобразовательной программы)* «_____»
(наименование программы)

с последующей выдачей справки установленного образца о пребывании на учебе

Ф.И.О. (полностью, по алфавиту)

.
. .
. .
. .
. .
. .

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛДЕЖ»

ул. Прибалтийская 22, г. Когалым, Ханты-
Мансийский автономный округ - Югра
628484

Тел. 8 (34667) 2-17-37
Факс: 8 (34667) 2-17-37

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана

_____ (Ф.И.О.) _____ (Дата рождения)
Документ об образовании _____ г. № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

Обучался(лась) в _____ (наименование документа об образовании)
_____ (название структурного подразделения)
с " " 20__ года по " " 20__ года
период обучения

по программе

_____ название программы

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по дисциплинам:

Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка
Итоговая аттестация		
Всего:		

Приказ об отчислении от " " 20__ года № _____

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

О зачислении слушателей в группы

г. Когалым

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», на основании предоставленных организациями заявок на обучение и заявлений физических лиц

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Зачислить с _____ в состав групп следующих слушателей:
– В группу № ____ «_____» (приложение № 1);
2. Секретарю руководителя *Ф.И.О.* ознакомить с данным приказом *должность ФИО* работника.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

Об организации квалификационной комиссии в МФЦПК

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ №292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 1 июля 2013 года «Об утверждении порядка и организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения квалификационного экзамена и определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по основным программам профессионального обучения, а так же для проведения итоговой аттестации лиц, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу (курсы повышения квалификации рабочих и специалистов) и прочих образовательных программ, назначить комиссию в следующем составе:

Председатель Комиссии:

Фамилия И.О., должность,

Члены Комиссии:

Фамилия И.О., должность,

2. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

3. В период отсутствия председателя Комиссии *Фамилия И.О., должность,* назначить председателем Комиссии *Фамилия И.О., должность,*.

3. Секретарю руководителя Ф.И.О. ознакомить с данным приказом вышеуказанных работников.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

(название структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ года

Заседания экзаменационной комиссии МФЦПК БУ «Когалымский политехнический колледж», назначенной приказом № _____ от _____ г.

в составе председателя: _____

членов комиссии: _____

по проведению итоговой аттестации в гр. № _____

Начало обучения _____

Окончание обучения _____

Количество часов теоретического обучения _____

Количество часов практических занятий _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКЗАМЕНА

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Наименование предприятия	Специальность, должность	Образование	Отметка о сдаче экзамена	Решение экзаменационной комиссии	Номер удостоверения	Подпись экзаменуемого

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

БУ «Когалымский политехнический колледж»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ г.

Заседания комиссии МФЦПК БУ «Когалымский политехнический колледж», назначенной приказом № _____ от _____ г.

в составе
председателя: _____

членов комиссии:

по проведению итоговой аттестации в гр. № ____ программы повышения квалификации

Начало обучения _____ Окончание обучения

Количество часов теоретического обучения _____ Количество часов практических занятий

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА СЛЕДУЮЩИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКЗАМЕНОВ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Наименование предприятия	Специальность, должность	Образование	Отметка о сдаче экзамена	Решение аттестационной комиссии	Номер удостоверения	Подпись экзаменуемого

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



УДОСТОВЕРЕНИЕ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

**БУ «Когалымский политехнический колледж»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций**
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
по пожарной безопасности

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Место работы _____
в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям, в объеме _____ часов.

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

Председатель комиссии _____ (подпись, фамилия)

Руководитель организации _____ (подпись, фамилия)

М.П. _____
Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о повторных проверках знаний

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность _____

Место работы _____
в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям, в объеме _____ часов.

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

Председатель комиссии _____ (подпись, фамилия)

Руководитель организации _____ (подпись, фамилия)

М.П. _____
Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20 ____ г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

**БУ «Когалымский политехнический колледж»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций**
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе для руководителей, специалистов и членов комиссий по охране труда в объеме _____ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии _____ (подпись, фамилия)

Руководитель организации _____ (подпись, фамилия)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.
М.П. _____

**Сведения о повторных проверках знаний
требований охраны труда**

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____ часов.

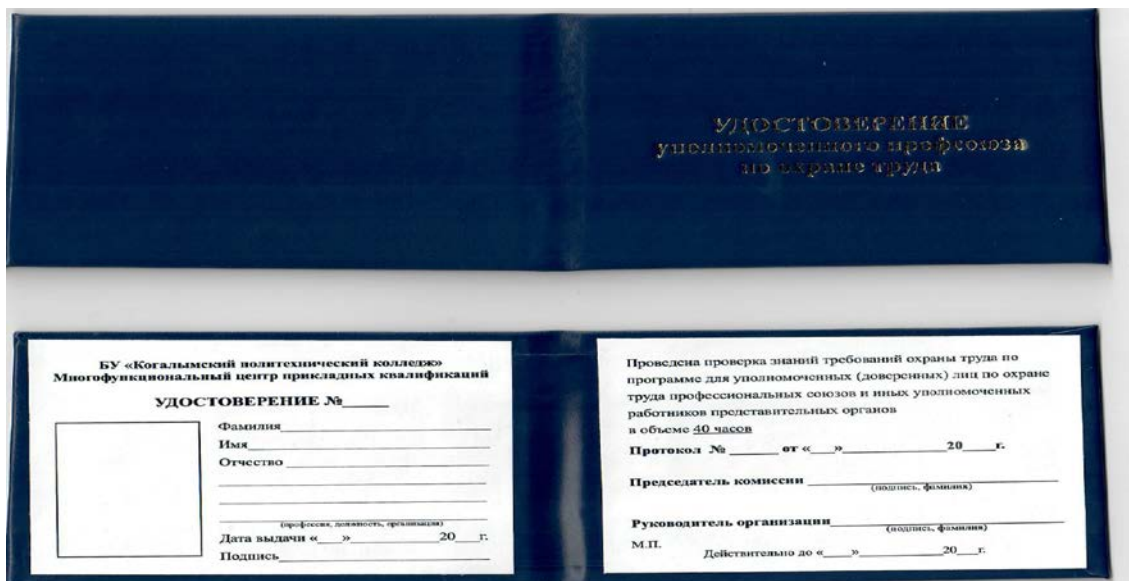
Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии _____ (подпись, фамилия)

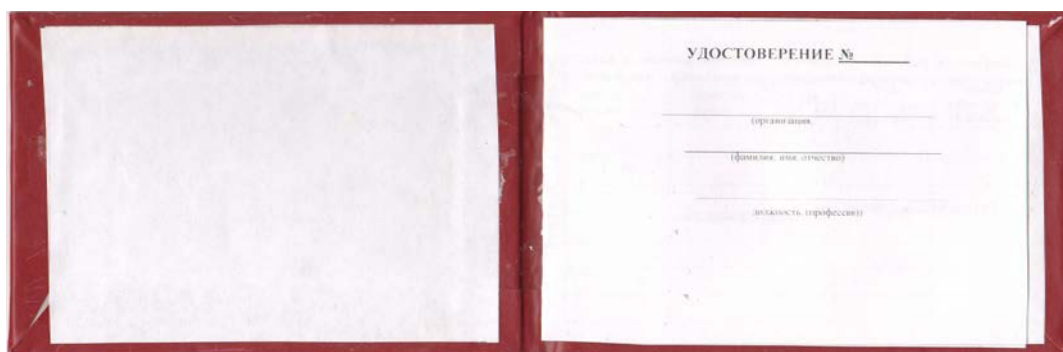
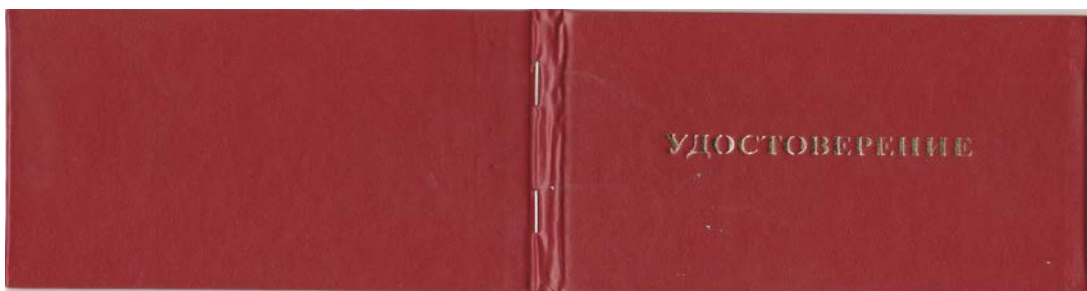
Руководитель организации _____ (подпись, фамилия)

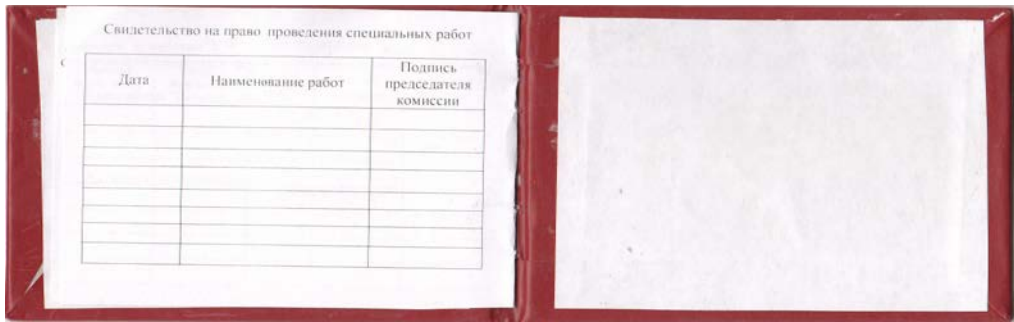
Дата « _____ » _____ 20 ____ г.
М.П. _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРОФСОЮЗА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

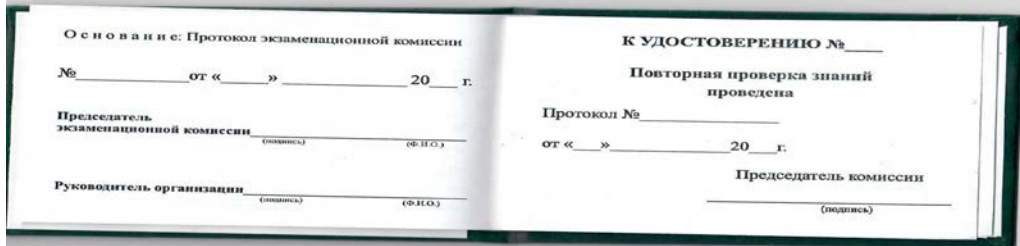


УДОСТОВЕРЕНИЕ О ДОПУСКЕ К РАБОТАМ В ТЕПЛОВЫХ ЭНЕРГОУСТАНОВКАХ





УДОСТОВЕРЕНИЕ О ДОПУСКЕ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



<p>К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>(подпись)</p>	<p>К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>(подпись)</p>
--	--

<p>К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____</p> <p>Повторная проверка знаний проведена</p> <p>Протокол № _____</p> <p>от « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p>(подпись)</p>	<p>За какое нарушение изъят талон №1</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица _____)</p> <p>изъявшего талон)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись)</p>	<p>Учитывается и хранится службой охраны труда ТАЛОН №1</p> <p>к удостоверению № _____</p> <p>владельца _____</p> <p>нарушившего правила и нормы безопасности труда (производительную инструкцию) при _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--	--

<p>Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица _____)</p> <p>изъявшего талон)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись)</p>	<p>За какое нарушение изъят талон №2</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица _____)</p> <p>изъявшего талон)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись)</p>	<p>Учитывается и хранится службой охраны труда ТАЛОН №2</p> <p>к удостоверению № _____</p> <p>владельца _____</p> <p>нарушившего правила и нормы безопасности труда (производительную инструкцию) при _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--	--

<p>Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица _____)</p> <p>изъявшего талон)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись)</p>	<p>За какое нарушение изъят талон № 3</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица _____)</p> <p>изъявшего талон)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись)</p>	<p>Учитывается и хранится службой охраны труда ТАЛОН № 3</p> <p>к удостоверению № _____</p> <p>владельца _____</p> <p>нарушившего правила и нормы безопасности труда (производительную инструкцию) при _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---	---

<p>Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения правил и норм безопасности труда. После трехкратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением от обслуживаемого объекта с правом сдачи экзамена по истечении 3 мес.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность лица _____)</p> <p>изъявшего талон)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>(подпись)</p>	
---	--

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____
Фамилия, имя, отчество

наименование предприятия
в том, что он (а) обучался (ась) в Многофункциональном центре
прикладных квалификаций БУ «Когалымский
политехнический колледж»
с « » 20 года по « » 20 года

по учебной программе в объёме _____ часов
**"Обучение персонала приемам
оказания первой медицинской помощи"**

Решение экзаменационной комиссии

_____ **допускается к оказанию первой медицинской помощи**

Основание: Протокол экзаменационной комиссии

№ _____ от « » _____ 20 г.

Председатель комиссии _____

Директор БУ «Когалымский
политехнический колледж» _____
М.П.

Выдано « » _____ 20 г.

БУ «Когалымский политехнический колледж»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ (профессия, должность)

_____ (организация)

Дата выдачи « » _____ 20 г.

Личная подпись _____

Прошёл (ла)
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте
- стажировку продолжительностью _____
количество рабочих дней (смен)

Решением аттестационной комиссии

Может быть допущен (а) к работе: **на высоте:**
(наименование работы)

1 группа по безопасности работ на высоте.

Основание: **Протокол № _____ от « » _____ 20 г.**

Руководитель организации,
выдавшей удостоверение _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

БУ «Когалымский политехнический колледж»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

(профессия, должность)

(организация)

Дата выдачи « _____ » 20 ____ г. Действительно до « _____ » 20 ____ г.

Личная подпись _____

Прошёл (ла)
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте
- стажировку продолжительностью _____
количество рабочих дней (смен)

Решением аттестационной комиссии

Может быть допущен (а) к работе: **на высоте: в качестве**
ответственного исполнителя работ на высоте по наряду- допуску
(наименование работы)

2 группа по безопасности работ на высоте.

Основание: **Протокол № _____ от « _____ » 20 ____ г.**

Руководитель организации,
выдавшей удостоверение _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

БУ «Когалымский политехнический колледж»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций
УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

(профессия, должность)

(организация)

Дата выдачи « _____ » 20 ____ г. Действительно до « _____ » 20 ____ г.

Личная подпись _____

Прошёл (ла)
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте

Решением аттестационной комиссии

Может быть допущен (а) к работе ответственным за организацию и безопасное проведение работ на высоте, за проведение инструктажей, составление плана мероприятий по эвакуации и спасению работников при возникновении аварийной ситуации и при проведении спасательных работ, за выдачу нарядов-допусков; по проведению обслуживания и периодического осмотра средств индивидуальной защиты; ответственными руководителями работ на высоте, выполняемых по наряду-допуску, по утверждению плана производства работ на высоте; по обучению безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, а также в качестве члена аттестационной комиссии организаций.
(наименование работы)

3 группа по безопасности работ на высоте.

Основание: **Протокол № _____ от « _____ » 20 ____ г.**

Руководитель организации, выдавшей
удостоверение _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

<p>Сведения об обучении и проверке знаний</p> <p>_____</p> <p>прошел (ла) обучение и проверку знаний по курсу «Контроль скважины. Управление скважиной при газонефтеводопроявлениях» в количестве 44 часов, имеет право выполнять работы по контролю скважины и управлению скважиной при газонефтеводопроявлениях</p> <p>Протокол заседания экзаменационной комиссии № _____ от " _____ " _____ 2016г.</p> <p>Председатель комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Директор БУ «Когалымский политехнический колледж» _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП _____</p> <p>Удостоверение действительно до « _____ » _____ 20 _____ года</p>	<p style="text-align: center;">БУ «Когалымский политехнический колледж» Многофункциональный центр прикладных квалификаций</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано: _____ (Фамилия, Имя, Отчество)</p> <p>Место работы: _____</p> <p>Должность: _____</p>
---	---

<p style="text-align: center;">БУ «Когалымский политехнический колледж» Многофункциональный центр прикладных квалификаций</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: center;">Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ _____ (профессия, должность) _____ (организация)</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Личная подпись _____</p>	<p>Прошёл (ла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте</p> <p style="text-align: center;">Решением аттестационной комиссии</p> <p>Может быть допущен (а) к работе на высоте (наименование работы)</p> <p>Основание: _____</p> <p>Руководитель организации, выдавшей удостоверение _____ (подпись) (фамилия, инициалы)</p>
---	--



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

Об отчислении слушателей

г. Когалым

« » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. N 499"Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и

в связи с окончанием обучения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отчислить «__» _____ 20__ г. из состава групп следующих слушателей:
– из группы № ____ «_____» (приложение №);
(наименование программы)

2. Секретарю Ф.И.О. ознакомить с приказом должность *ФИО* работника

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

