

**Министерство образования Красноярского края
краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГАПОУ «Техникум
индустрии гостеприимства и сервиса»
И.В. Берилло

Приказ от «17» сентября 2025 г. № 651



**Порядок организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в Учебном центре профессиональной квалификации краевого
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса» (Далее Техникум).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия приема, информирования, требования к поступающим, структуру и особенности организации обучения, содержание, порядок разработки, утверждения и обновления дополнительных профессиональных программ (далее по тексту – ДПП), реализуемых в Учебном центре профессиональной квалификации (далее УЦПК).

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам,

утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2025 г. № 266;

- Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникума индустрии гостеприимства и сервиса» иными локальными нормативно-правовыми актами техникума.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- ДПО - дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- УЦПК – Учебный центр профессиональной квалификации;
- Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения.
- ИАК – итоговая аттестационная комиссия.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДПО

4.1. На обучение по программам ДПО в УЦПК краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса», принимаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013 г.

При освоении ДПП, параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования, выдается одновременно документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом) и документ об образовании и о квалификации (диплом СПО, диплом ВПО).

4.2. Прием на обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено образовательной программой ДПО.

4.3. При подаче заявления, поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность УЦПК краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности (дата предоставления и регистрационный номер) с приложением;
- Уставом КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»;
- Положением об Учебном центре профессиональной

квалификации краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»;

- программой обучения;
- формами документов, выдаваемых по окончании обучения;
- настоящим порядком, иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность по ДПО в КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса».

Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п.4.3., настоящего Порядка, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке в приложении к заявлению личной подписью поступающего фиксируется согласие на сбор и обработку своих персональных данных.

4.4. Прием на обучение в УЦПК проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

4.5. Причиной отказа в приеме на обучение может быть:

- отсутствие набора по соответствующей программе ДПО;
- не соответствие документов, п. 4 п.п. 4.1. настоящего Порядка.

4.6. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения не позднее пяти рабочих дней до начала обучения (за один день до начала обучения, в случаях, когда поступающий подал заявление и документы - за один день до начала обучения).

4.7. Процедура приема на обучение и его организация по ДПП включает в себя следующие этапы:

1) Подача личного заявления физического лица или заявки юридического лица о приеме на обучение.

К заявлению прилагаются:

- копия документа удостоверяющего личность (паспорта) заявителя;
- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании или справка из учебного заведения (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);
- СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных.

2) Заключение договора об образовании в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (договор об оказании платных образовательных услуг), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3) Издание приказа директора о зачислении в состав контингента слушателей по дополнительной профессиональной программе.

4.8. На каждого слушателя заводится личное дело, содержащее: заявление о приеме; копию паспорта; копию документа об образовании; копию документа (диплом или удостоверение), выданного слушателю по завершению образовательной программы ДПО; копия СНИЛС иные документы (при наличии).

4.9. Случай прекращения образовательных отношений между слушателями и Техникумом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о платных образовательных услугах КГАПОУ «Техникум индустрий гостеприимства и сервиса», иным федеральным законодательством.

4.10. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке оказанных услуг (Приложение 1) в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в Техникуме.

4.11. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по программам ДПО, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт об оказании услуг хранятся в Техникуме.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

5.2. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогические условия, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

5.3. 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.

По решению методической комиссии Техникума в состав дополнительной профессиональной программы могут быть включены иные материалы.

5.4. Программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) утверждаются директором Техникума в начале учебного года, и может быть использована для всех групп, набранных по данной программе в течение календарного года. (Для каждой вновь набранной группы составляется учебный план, график учебного процесса и расписание учебных занятий).

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. К ДПП относятся программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации.

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

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

6.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются на основе профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

При наличии примерной ДПП или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

6.3. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в УЦПК и договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), что должно обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения

программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

6.4. 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 приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Техникумом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

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

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

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

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно 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.

Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется Техникумом.

Период обучения определяется календарным учебным графиком ДПП.

7.2. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы,

деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

7.3. Организация учебного процесса регламентируется утвержденной программой и расписанием занятий.

7.4. По каждому направлению (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) по группам слушателей ведется электронный журнал ДО, который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

7.5. Слушатели, осваивающие образовательные программы высшего или образовательные программы среднего профессионального образования, осваивают ДПП без отрыва от обучения по основной образовательной программе высшего или среднего профессионального образования. Освоение программы осуществляется в свободное время, аудиторные занятия выносятся за основное расписание учебного процесса и реализуется в том числе с применением дистанционных технологий.

7.6. Освоение ДПП, в том числе отдельной ее части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), раздела программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах и с периодичностью, определенной учебным планом. В этом случае оформляется ведомость промежуточной аттестации.

8. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивает целостное и полное освоение слушателями содержания дисциплин, профессиональных модулей по ДПП (программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

8.1. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения слушателями программного материала дисциплин, профессиональных модулей, разделов программ.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, профессиональный

модуль, раздел программы.

Формы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики дисциплины, профессионального модуля, раздела программы.

Текущий контроль может проводиться в форме: устного опроса, письменного опроса, тестирования, защиты лабораторных, практических работ, проверки домашних заданий и др.

Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

Данные текущего контроля успеваемости используются для анализа освоения слушателями программ, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий, совершенствования методики преподавания дисциплин, модулей, разделов программы.

Формирование фонда оценочных средств, включая разработку контрольно-измерительных материалов, используемых для проведения текущего контроля успеваемости, обеспечивает преподаватель дисциплины, профессионального модуля программы.

8.2. Промежуточная аттестация является основным механизмом контроля учебной работы слушателя.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности слушателя и обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью слушателя и её корректировку.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки слушателя квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, модулю, программе;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- готовности слушателя к выполнению вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации, совершенствование и (или) получение новой компетенции, и (или) повышение профессионального уровня в рамках в рамках имеющейся квалификации.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, профессиональному модулю, разделу программы;
- экзамен.

Форма проведения промежуточной аттестации определяются учебными планами.

Сроки проведения промежуточной аттестации, перечень дисциплин, профессиональных модулей, разделов программы определяются учебными планами, календарными учебными графиками.

Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю, разделу программы доводятся до сведения слушателя в течение первых двух недель (первого дня) от начала обучения.

Результаты промежуточной аттестации слушателей отражаются в оценочных ведомостях.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям, разделам) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

УЦПК Техникума создает условия слушателю для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ликвидации.

Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю, разделу) не более двух раз в сроки, определяемые УЦПК Техникума: для программ повышения квалификации – 2 недели, для программ профессиональной переподготовки – 1 месяц. В указанный период не включаются время болезни слушателя, нахождение его в отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз УЦПК техникума создается комиссия. Плата со слушателей за прохождение промежуточной аттестации не взимается.

Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана по ДПП (профессиональной переподготовки и повышению квалификации) и успешно прошедший испытания в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается к итоговой аттестации.

Слушатель, не выполнивший требования учебного плана по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышению квалификации) систематически пропускающий занятия без уважительной причины и/или не аттестованный в системе промежуточной аттестации, к итоговой аттестации не допускается.

Зачет (дифференцированный зачет), как форма промежуточной аттестации служат формой проверки освоения учебного материала практических, теоретических занятий, выполнения слушателями лабораторных и практических работ.

Зачеты проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, модуля.

Перечень вопросов и практических задач по темам, выносимым на зачет, разрабатывается преподавателями, ведущими данную учебную дисциплину, модуль, раздел программы обсуждается на заседаниях МК в начале календарного года.

Зачет (дифференцированный зачет) может проводиться как в устной, так и в письменной формах, а также может быть выставлен по

~~внеклассической~~ системе оценок.

8.3. Оценка и учет успеваемости слушателей.

~~В~~ критерии оценки уровня подготовки слушателя входят:

- оценка уровня освоения слушателями содержания учебной дисциплины, модуля раздела программы;
- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

Уровень подготовки слушателя оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если слушатель, твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос и выполнении задания, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

8.4. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена для программ профессиональной переподготовки и междисциплинарный экзамен/ экзамен/ зачет/ защита реферата/ защита итоговой аттестационной работы для программ повышения квалификации.

8.5. Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программ обучения;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной области и (или) присвоении квалификации и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации и ~~решение~~ вопросы о выдаче слушателям удостоверения о повышении ~~квалификации~~;

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения ~~слушателей~~ по дополнительным профессиональным программам.

Итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей ~~деятельности~~ настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к ДПП, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.6. Итоговая аттестация для программ профессиональной переподготовки:

- квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по дополнительной профессиональной программе и установления на этой основе лицам, прошедшим обучение, ~~квалификации~~, для занятий по определенной профессиональной деятельности и (или) выполнений конкретных трудовых функций).

- квалификационный экзамен включает в себя практическую ~~квалификационную~~ работу и проверку теоретических знаний в пределах ~~квалификационных~~ требований, указанных в квалификационных ~~справочниках~~, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим ~~профессиям~~ рабочих, должностям служащих.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются ~~представители~~ работодателей, их объединений. Перечень вопросов ~~теоретической~~ части квалификационного экзамена и описание практической ~~квалификационной~~ работы должны быть представлены в программе.

- Квалификационный экзамен проводится итоговыми аттестационными ~~комиссиями~~, состав которых утверждается приказами директора. Срок ~~полномочий~~ ИАК – один календарный год.

- ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её ~~деятельность~~, обеспечивает единство требований, предъявляемых к ~~слушателям~~. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Техникума из ~~числа~~ педагогических работников соответствующего профиля, так и ~~специалисты~~ предприятий, организаций, учреждений соответствующего ~~профиля~~.

- Состав ИАК формируется из педагогических работников Техникума и ~~и~~, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций, специалистов предприятий и организаций по ~~профилю~~ осваиваемой обучающимися программы.

Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» ~~объявляются~~ после оформления, в установленном порядке, протоколов ~~заседаний~~ ИАК.

- Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной ~~программы~~ профессиональной переподготовки и не аттестованным по

~~результатом~~ квалификационного экзамена, назначается повторный ~~профессиональный~~ экзамен.

- Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более ~~одного~~ раза. Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не ~~занесенные~~ на него без уважительных причин, отчисляются из Техникума за ~~неполнение~~ учебного плана в установленные сроки по неуважительным ~~причинам~~. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной ~~причине~~ (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, ~~подтвержденных~~ документально), предоставляется возможность сдать ~~квалификационный~~ экзамен без отчисления из УЦПК. Дополнительные ~~занятия~~ ИАК организуются после подачи заявления лицом, не сдававшим ~~квалификационный~~ экзамен по уважительной причине.

8.7. Итоговая аттестация для программ повышения квалификации:

- итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся;
- итоговая аттестация является обязательной для слушателей, ~~закончивших~~ обучение по программе повышения квалификации;
- итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или ~~нескольких~~ итоговых аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения по дополнительным профессиональным программам.

8.8. Виды итоговой аттестации по программам повышения квалификации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита ~~диплома~~, защита итоговой аттестационной работы. Междисциплинарный ~~экзамен~~, экзамен, зачет могут проводиться в письменной и/или устной форме, ~~в форме~~ тестирования.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти ~~вновь~~ итоговую аттестацию в сроки, определяемые УЦПК.

Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговой аттестационной комиссией по программе повышения квалификации.

9. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДУБЛИКАТЫ К НИМ

9.1. Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным ~~программам~~ и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца в зависимости вида программы обучения: диплом о профессиональной переподготовке (~~программа профессиональной переподготовки~~); удостоверение о повышении ~~квалификации~~ (программа повышения квалификации).

9.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, ~~освоившим~~ часть ДГП и (или) отчисленным из организации, выдается справка

~~об обучении~~ или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Техникумом.

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

9.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями Техникума. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Техникумом.

9.5. Документы о квалификации выдаются в срок не позднее 10 рабочих дней с момента завершения итоговой аттестации.

9.6. Форма бланка диплома представлена в Приложении 2.

9.7. Форма бланка удостоверения представлена в Приложении 3.

9.8. Дубликаты дипломов и удостоверений выдаются: взамен ~~выданного~~ диплома или удостоверения; взамен диплома или удостоверения, ~~содержавшего~~ ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

9.10. Дубликат диплома или удостоверения выдается на основании личного заявления.

9.11. Диплом или удостоверение (дубликат диплома или удостоверения) ~~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 общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан ~~направлено~~ диплом или удостоверение (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

Приложение 1.

Акт сдачи – приемки оказанных услуг
по договору № _____-ДПО от « _____ » 202 _____ г. на оказание
образовательных услуг по программе
дополнительного профессионального образования

«Белогорск»

« _____ » 202 _____ г.

Мы, не подписавшиеся, _____

в дальнейшем «Заказчик» в

и краевое
автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса» в лице директора Берилло Ирины
Васильевны, составили акт о том, что условия и обязательства, предусмотренные
договором № _____-ДПО от _____ г. на оказание
образовательных услуг по программе дополнительного профессионального обучения/программе повышения
квалификации « _____ »,
специальности « _____ ».

Специальности выполнены качественно и в полном объеме.

По договору прошел обучение _____ чел.:

Общая сумма, подлежащая оплате Исполнителю за оказанные
образовательные услуги, составляет _____ (_____) рублей.

Заказчик:

Исполнитель:

КГАПОУ «Техникум индустрии
гостеприимства и сервиса»

Директор

_____ / _____

_____ / _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

080000048455

Регистрационный номер

Город

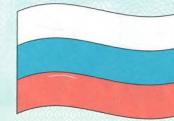
Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

о профес^{си}ональной переподготовке

080000023604

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

М.П.

Секретарь

Прошито, пронумеровано

скреплено печатью на 16 (шестнадцати) листах

Директор Берилло И.В. Берилло

