

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ НГТК)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧПОУ НГТК

«11» января 2021 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЧПОУ НГТК

№ 1-К от «11» января 2021 г.
Директор ЧПОУ НГТК


В.В. Бугай



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

Нижний Новгород, 2021

1. Общие положения

1.1 Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский гуманитарно-технический колледж» (далее – образовательная организация) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с Положением о дополнительной профессиональной программе, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5 На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава образовательного учреждения и её локальных актов.

2. Порядок заключения договора на оказание платных образовательных услуг

2.1. Образовательное учреждение осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

2.2. При поступлении в образовательное учреждение с Заказчиком оформляется договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе.

2.3. По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на дополнительную профессиональную программу.

3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

3.1. Прием слушателей на обучение производится по Заявке на обучение (Приложение № 1, №2) и согласию на обработку персональных данных (Приложения №3, №4).

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.3. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора образовательной организации в соответствии с заключенными договорами.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором образовательной организации.

4.2. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

4.3. В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

4.4.В случае принятия изменений законодательства Российской Федерации, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

5. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

5.1. Общие сведения

5.1.1. Форма обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе. При этом сроки освоения программ повышения квалификации - от 16 до 249 часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки - от 250 до 999 часов включительно.

5.1.2. Образовательный процесс в образовательном учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

5.1.3. Для всех видов занятий по дополнительным профессиональным программам академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.1.4. При реализации дополнительных профессиональных программ образовательной организацией применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, используются различные образовательные технологии, в том числе очное аудиторное обучение, очно-заочное обучение, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

5.1.5. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

5.1.6. Обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- Удостоверение о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

5.1.7. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

5.2. Порядок реализации учебного процесса при очном обучении

5.2.1. Образовательная организация по очной форме реализует программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.2.2. Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения квалификации и по программе профессиональной переподготовки производится приказом директора. Тем же приказом для каждой группы назначается куратор группы. Форма приказа - в Приложении №5.

5.2.3. Обучение проводится в учебной аудитории образовательной организации согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы. Форма Расписания - в Приложении № 6.

5.2.4. Перед началом обучения куратор группы обеспечивает каждого слушателя раздаточным материалом, слушатель расписывается в его получении. Форма ведомости – Приложение №7

5.2.5. Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях.

5.2.6. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при аудиторном обучении предусматривает следующие

виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.7. Перед итоговой аттестацией директором издается Приказ о создании экзаменационной комиссии (форма Приказа - Приложение № 8). Экзаменационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, о выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации, Диплома о профессиональные переподготовки с присвоением новой квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол заседания экзаменационной комиссии (форма Протокола - Приложение №9). Копия протокола итоговой аттестации хранится в папке группы и в личном деле обучавшегося.

5.2.8. По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателей (форма Приказа - приложение № 10) с выдачей документа о квалификации установленного образца - Удостоверения о повышении квалификации или Диплома о профессиональные переподготовки (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие Удостоверение или Диплом расписываются в Книге выдачи документов о квалификации (форма Книги - Приложение № 11.1 и № 11.2). Копии документов хранятся в личном деле обучавшегося.

5.3. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционной образовательной технологии

5.3.1. Образовательная организация по заочной форме с использованием дистанционной образовательной технологии реализует дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.3.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, реализуемую с применением дистанционного обучения, производится приказом директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа - в Приложении №12.

5.3.3. Для получения учебно-методических материалов из образовательного учреждения и отправки в образовательную организацию выполненных работ слушателю необходимо использовать личный компьютер, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы. Календарный план направляется слушателю по электронной почте вместе с учебно-методическими материалами. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день. Форма Календарного плана - в Приложении № 13.

5.3.4. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам с использованием дистанционного обучения предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.3.5. Перед началом изучения модуля по электронной почте слушателю высылаются учебно-методические материалы, пакет указанной в списке литературы нормативно-правовой документации, практические задания, задания для итогового тестирования.

5.3.6. Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на распечатанной основе. Выполненные работы в сканированном виде слушатель направляет в образовательную организацию по электронной почте, оригиналы работ направляет почтовым отправлением вместе с пакетом

договорных документов. Преподаватель и (или) методист образовательной организации осуществляет проверку полученных по электронной почте копий работ.

5.3.7. При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю высылаются учебно-методические материалы для изучения следующего модуля после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю. Результаты тестирования по модулю (модульного тестирования) заносятся в Ведомость промежуточной аттестации (форма Ведомости - Приложение № 14).

5.3.8. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации директором издается Приказ о создании экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Приказа - Приложение № 15).

5.3.9. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения работы итоговой аттестации выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,
- о присвоении/не присвоении новой квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол заседания экзаменационной комиссии, копия хранится в личном деле слушателя.

Первый экземпляр протокола хранится в Книге протоколов, который пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью образовательной организации.

5.3.10 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя (форма Приказа - приложение № 12) с выдачей документа установленного образца - Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.3.11 Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой.

5.4 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием электронного обучения

5.4.1 Образовательная организация по заочной форме с использованием электронного обучения реализует дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.4.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу с использованием электронного обучения производится приказом директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа - в Приложении №12.

5.4.3 Обучение слушателя с использованием электронного обучения реализуется на основе сетевого договора образовательной организации с организацией, предоставляющей доступ слушателям образовательной организации в систему дистанционного обучения. Для обучения через Личную студию слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет. При этом сотруднику образовательной организации предоставляется доступ в виртуальный кабинет методиста, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в он-лайн режиме.

5.4.4 Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в Личную студию. Пароль для входа в Личную студию слушатель создает самостоятельно при первом входе в Личную студию. Сотрудник образовательной организации не имеет возможности входа в Личную студию слушателя. Инструкция по

работе в Личной студии вместе с прочими необходимыми для обучения документами направляется слушателю как прикрепленные письму документы.

5.4.5 Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

5.4.6. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при электронном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, тест-тренинг и модульное тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.4.7 Обучение по одномодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде модульного тестирования. Результаты тестирования передаются в образовательную организацию из организации, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости. Директором издается Приказ о создании экзаменационной комиссии. Экзаменационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки и выдаче/не выдаче документа о квалификации.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол заседания экзаменационной комиссии, копия которого хранится в личном деле слушателя.

5.4.8 Обучение по многомодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде письменной работы. Задание для итоговой аттестации высылается слушателю по факту успешного прохождения промежуточной аттестации. Слушатель направляет в образовательную организацию выполненную итоговую работу для проверки в виде сканированной копии (оригинал работы слушатель направляет в образовательную организацию вместе с пакетом оригиналов договорных документов). Директором издается Приказ о создании экзаменационной комиссии. Экзаменационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол итоговой аттестации, копия которого хранится в личном деле слушателя.

5.4.9 При обучении по программе профессиональной переподготовки результаты итогового тестирования по каждому модулю (модульного тестирования), переданные организацией, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости, заносятся в Ведомость промежуточной аттестации. В случае успешного прохождения слушателем промежуточной аттестации слушателю высылается задание по итоговой аттестации. Сканированную копию работы слушатель высылает для проверки в образовательную организацию. При положительном результате выполнения слушателем итоговой работы директором издается Приказ о создании экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации. Экзаменационная комиссия на основе полученной информации об обучении слушателя выносит решение

- об освоении/не освоении программы профессиональной переподготовки,
- выдаче/не выдаче Диплома о профессиональной переподготовке,
- присвоении/не присвоении новой квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в Дипломе.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол итоговой аттестации, копия которого хранится в личном деле слушателя.

5.4.10 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца - Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.4.11 Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя

5.5 Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении

5.5.1. Очно-заочная форма обучения предполагается для программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в состав которых входит модуль - индивидуальный практикум в организациях-партнерах.

5.5.2. Все модули учебного плана, реализуемые по заочной форме обучения, осваиваются слушателем при использовании указанной в учебном плане образовательной технологии (дистанционное или электронного обучения).

5.5.3. Обучение по материалу практического модуля происходит на основании сетевого договора образовательной организации с организацией-партнером, располагающей материально-технической базой для проведения практических работ. Допуск слушателя к оборудованию организации-партнера производится исключительно в соответствии с правилами, принятыми в организации-партнере.

5.5.4. По окончании освоения слушателем модуля образовательной программы, реализуемой на базе организации-партнера, последняя предоставляет образовательной организации информацию о результатах обучения в виде Отчетных документов в формах, установленных «Положением об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

5.5.5. При положительных результатах промежуточного контроля директором издается Приказ о создании экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных промежуточной аттестации и на основе рассмотренной работы итоговой аттестации, полученной из организации-партнера, экзаменационная комиссия выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,
- присвоении/не присвоении новой квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Протокол заседания экзаменационной комиссии, копия которого хранится в личном деле слушателя.

5.5.6. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца - Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.5.7. Документы о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательной программы (включая модуль, изучаемый в испытательной лаборатории) и сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдает образовательная организация. Сканированная копия документа высылается слушателю по электронной почте, оригинал - направляется почтовым отправлением с пакетом оригиналов договорных документов. Копия документа о квалификации хранится в личном деле слушателя.

6. Проведение промежуточной и итоговой аттестации

6.1. Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации, состоящих из более чем одного модуля, и программ профессиональной переподготовки.

6.2. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения всех практических занятий по модулю.

6.3. Форма промежуточной аттестации - зачет, система оценки - двухбалльная (зачет/незачет), экзамен и зачет с оценкой, система оценки- пятибалльная «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

6.4. Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

- по программам повышения квалификации - в форме зачета,
- по программам профессиональной переподготовки - в форме экзамена или зачета с оценкой.

7.Реестры документов о квалификации

7.1. Копия выданного документа о квалификации хранится в Личном деле слушателя, окончившего обучение.

7.2. Сведения о выданных образовательной организации документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Дипломов о профессиональной переподготовке.

7.3. Реестры ведутся в образовательной организации в электронном виде и размещаются на сайте учебного центра. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года.

8.Отчисление с дополнительной профессиональной программы

8.1. Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы производится Приказом директора образовательной организации по завершении программы обучения

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении.

8.2. Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы по собственному желанию производится Приказом директора образовательной организации по личному заявлению. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию.

Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится директором образовательной организации.

9.Перевод обучающихся на другую дополнительную профессиональной программу

Перевод слушателей на другую образовательную программу осуществляется только для обучающихся по программам профессиональной переподготовки при следующих условиях:

- наличие не менее двух одинаковых модулей в учебных планах обеих программ;
- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка в ведомости промежуточной аттестации по данным модулям);
- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг. В соглашении указывается
 - наименование и трудоемкость новой программы,
 - размер доплаты за положительную разницу в академических часах между оплаченной и новой программой,

- срок освоения новой программы.

При выполнении перечисленных выше условий директор ЧПОУ НГТК издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

10. Восстановление обучающегося

10.1. Восстановление обучающегося в ЧПОУ НГТК на обучение по дополнительной профессиональной программе производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию, при наличии в Личном деле обучающегося:

- личного заявления об отчислении,
- копии справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

10.2. Восстановление обучающегося на образовательную программу производится Приказом директора образовательной организации с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

10.3. При восстановлении обучающегося на дополнительную профессиональную программу урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится директором образовательной организации.

ЗАЯВКА на обучение

Организация _____
(полное наименование)

просит провести обучение сотрудников (а) в количестве _____ человек.

№	ФИО (полностью в дательном падеже)	должность	Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность)	Данные документа, удостоверяющие личность	Наименование курса Кол-во часов

1. Данные документа по образованию и документа, удостоверяющего личность, указанные в заявке, являются достоверными.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты:

Название НП СРО (членом которого является заявитель)	
Полное название организации (сокращенное название организации)	
Контактное лицо по организационным вопросам, должность	
ИНН/КПП	
Юридический адрес (с индексом)	
Фактический адрес (с индексом)	
Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
Банк	
БИК	
ОКПО	

Должность руководителя, подписывающего договор

М.П. _____ подпись

_____ фамилия и инициалы

Телефон (с кодом)

e-mail:

_____ дата

Директору ЧПОУ НГТК

ЗАЯВКА на обучение

Прошу провести обучение.

№	ФИО слушателя	Должность	Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, специальность)	Данные документа, удостоверяющие личность	Наименование курса, кол-во часов

1. Данные документа по образованию и документа, удостоверяющего личность, указанные в заявке, являются достоверными.
2. Оплату гарантирую.
3. Фамилия Имя Отчество
4. Паспорт (серия №)
5. Дата выдачи
6. Кем выдан
7. Зарегистрирован по адресу
8. E-Mail
9. Контактный телефон

Подпись

фамилия и инициалы

дата

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», сотрудники «_____» подтверждают свое согласие на обработку Частным профессиональным образовательным учреждением «Нижегородский гуманитарно-технический колледж», расположенному по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Ванеева, д.206 своих персональных данных.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- информация об образовании;
- место работы;
- должность, квалификационный уровень.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Сотрудники компании дают разрешение Оператору (образовательной организации) производить с персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования ЧПОУ НГТК для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения ограничений, установленных действующим законодательством, использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Данное согласие действует на весь период обучения в ЧПОУ НГТК.

Срок хранения документов осуществляется в соответствии с архивным законодательством.

5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Права и обязанности в области защиты персональных данных разъяснены.

№	ФИО (полностью в именительном падеже)	Номер и дата выдачи паспорта, название выдавшего паспорт органа	Подпись сотрудника
---	---	--	-----------------------

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», паспорт _____ разрешаю ЧПОУ НГТК (далее «Оператор»), обработку персональных данных, приведенных в пункте 1 настоящего согласия:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- гражданство;
- информация об образовании;
- место работы и должность;
- должность, квалификационный уровень.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Субъект персональных данных дает разрешение Оператору (образовательной организации) производить с персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования ЧПОУ НГТК для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения ограничений, установленных действующим законодательством, использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. Данное согласие действует на весь период обучения в ЧПОУ НГТК.

Срок хранения документов осуществляется в соответствии с архивным законодательством.

5. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__

Частное профессиональное образовательное
учреждение
“ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ “
(ЧПОУ НГТК)



НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

« » _____ 20__ г.

№ 0-ДПО

О зачислении слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Зачислить с « » _____ 20__ года слушателями в группу № 00-00 на обучение по дополнительной образовательной программе – «Наименование программы», в объеме ___ часов.

№ п/п	Ф.И.О	Основание

II. Куратором группы назначить _____

III. Организовать учебные занятия в соответствии с учебным планом и расписанием в группе № 00 -00 с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

IV. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ЧПОУ НГТК

В. В. Бугай

«Утверждаю»
Директор ЧПОУ НГТК
_____ В.В. Бугай
« » _____ 20__ года

Расписание занятий в группе № 00-00/ Педагог

Условные обозначения рабочих программ междисциплинарных курсов, которые используются в расписании занятий:

1. МДК 1.1 «Нормативно – правовое регулирование в сфере образования»
2. МДК 1.2 « Педагогика профессионального образования и профессионального обучения»
3. МДК 2.1 « Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса »
4. МДК 3.1 «Методическое обеспечение образовательного процесса»

День недели	Дата	Время	Учебная дисциплина (междисциплинарный курс)	Преподаватель ФИО	Ауд	Вид занятий (лекция, семинар, практика, самостоятельная работа)
Понедельник	Число, месяц, год	с 09-00 до 09-45 с 09-55 до 10-40 с 10-50 до 11-35 с 11-45 до 12-30 с 13-00 до 13-45 с 13-55 до 14-40	МДК 1.1 (Тема1) МДК 1.1 (Тема1) МДК 1.1(Тема 2) МДК 1.1(Тема 2) МДК 2.1(Тема 1) МДК 2.1(Тема 2)		307	

ВЕДОМОСТЬ

выдачи раздаточных материалов ГРУППА _____ повышения
 квалификации (профессиональная переподготовка) по программе
 « _____ »

Период обучения: с _____ по _____

№	ФИО обучающегося	подпись	примечание
1			
2			
3			
4			
5			

Куратор группы _____ / _____ / подпись

Частное профессиональное образовательное
учреждение



“ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ “
(ЧПОУ НГТК)

П Р И К А З

« » _____ 20__ г.

№ - ДПО

О создании экзаменационной комиссии

На основании ст.74 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экзаменационную комиссию для проведения итоговой аттестации в группе № 00-00, в составе:

Председатель комиссии - _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень)

Заместитель председателя - _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень)

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень)

Секретарь комиссии _____
(фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень)

2. Членам комиссии, результаты и принятое решение по итоговой аттестации отражать в протоколе заседания итоговой экзаменационной комиссии. По программе профессиональной переподготовки, на каждого экзаменуемого ведется отдельный протокол.

3. Итоговую аттестацию провести, согласно, расписания занятий, « »__ 20__ г.

4. Контроль, за исполнением настоящего приказа, оставляю за собой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение****“ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ “
(ЧПОУ НГТК)****П Р И К А З**

« » _____ 20__ г.

№ - ДПО

О выпуске слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать Удостоверение о повышении квалификации (Диплом о профессиональной переподготовке) слушателям группы № 00-00 , прошедшим с « » _____ 20__ года по « » _____ 20__ года обучение по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации (программе профессиональной переподготовки) «наименование программы», в объеме _____ часов, полностью выполнившим требования учебного плана и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

№ п/п	ФИО	Номер, дата договора (контракта) на обучение

2. Отчислить вышеуказанных лиц из числа обучающихся в группе № 00-00 с « » _____ 20__ г. как успешно завершивших обучение.
Основание: решение экзаменационной комиссии (протокол № 0 от « » _____ 20__ г.).

Директор ЧПОУ НГТК**В.В. Бугай**

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
г. Н. Новгород, ул. Ванеева, д.205**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
г. Н. Новгород, ул. Ванеева, д.205**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Начало _____
Окончание _____
Срок хранения _____

**Частное профессиональное образовательное
учреждение
“ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ “
(ЧПОУ НГТК)**



**НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

П Р И К А З

« » _____ 20__ г.

№ 0-ДПО

О зачислении на программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки с применением _____ образовательных технологий.

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Зачислить с « » _____ 20__ года слушателями в группу № 00-00 на обучение по дополнительной образовательной программе – «Наименование программы», в объеме ___ часов.

№ п/п	Ф.И.О	Основание

II. Присвоить обучающемуся идентификационный номер _____

III. Обучение провести с применением _____ технологии

IV. Преподаватель-консультант _____

V. Организовать учебные занятия в соответствии с учебным планом и расписанием в группе № 00 -00 с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

VI. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ЧПОУ НГТК

В. В. Бугай

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Идентификационный номер обучающегося	
ФИО	
Наименование программы	
Трудоемкость (ак.ч)	

№ Модуля	дата, кол-во ак.ч. /день						
	Пон.	Вт.	Ср.	Чв.	Пт.	Суб.	Вос.
1							
	4 ак.ч.						
2							

Н. Новгород				
ЧПОУ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»				
Экзаменационная ведомость промежуточной аттестации				
Группа №				
место проведения теоретических занятий: г. Н. Новгород, ул. Ванеева, д.205 (или)				
место проведения практических занятий : г. Н. Новгород, ул. Ванеева, д.205 (или)				
Результаты экзамена				
№	ФИО	№ билета	Зачет, экзамен	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
Преподаватель (и)			Ф.И.О.	подпись
			Ф.И.О	подпись
			Ф.И.О	подпись
			Ф.И.О	подпись

Директор ЧПОУ НГТК

В.В. Бугай

Частное профессиональное образовательное
учреждение
“ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ “
(ЧПОУ НГТК)



НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

П Р И К А З

« » _____ 20__ г.

№ 0-ДПО

О создании экзаменационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации обучающегося _____
(идентификационный номер обучающегося _____)
по программе повышения квалификации/профессиональной
переподготовки « _____ »

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Создать экзаменационную комиссию в составе:
председатель _____
заместитель председателя _____
члены комиссии _____
секретарь комиссии _____

II. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ЧПОУ НГТК

В. В. Бугай