

**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 «09» апреля 2021 г. № 269

**Положение о порядке разработки и реализации  
дополнительных профессиональных программ  
в Учебном центре профессиональной квалификации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Законом Красноярского края от 26.06.2014 №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499, Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникума индустрии гостеприимства и сервиса» (далее - Техникум) и другими локальными нормативными актами учебного центра профессиональной квалификации КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок разработки, утверждения и обновления дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Учебном центре профессиональной квалификации (далее УЦПК).

1.3. Настоящее Положение подлежит изменению в случаях внесения изменений и/или дополнений в указанные выше документы, отмены их действия, а также в случае введения новых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций профессионального образования в Российской Федерации и внутренних документов Техникума.

2. Общие требования к разрабатываемым дополнительным  
профессиональным программам

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

2.1.1. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на обучение лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование или лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование и направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

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

2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются на основе профессиональных стандартов, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в УЦПК и договором об оказании платных образовательных услуг должен 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.

2.4. 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 организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

Сроки стажировки определяются организацией 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.

### 3. Структура дополнительной профессиональной программы

Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы, учебный план, календарный учебный график, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

3.1. Раздел 1. Общая характеристика программы включает в себя: Область применения программы, цель реализации программы, планируемые результаты обучения; категорию слушателя, требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; трудоемкость обучения, форму обучения; режим занятий, общие требования к организации образовательного процесса, квалификационную характеристику выпускника, выдаваемый документ.

3.2. Раздел 2. Содержание программы включает в себя:

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

3.2.2. Календарный учебный график, к котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, включая практику/стажировку и итоговую аттестацию.

3.2.3. Учебные программы/разделы/модули, в которых указываются наименование модуля, раздела и темы, виды учебных занятий, содержание обучения (по темам в дидактических единицах), тематика практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература.



3.3. Раздел 3. Условия реализации программы включает в себя материально-технические условия, учебно-методическое и информационное обеспечение программы, а также кадровое обеспечение образовательного процесса

3.4. Раздел 4. Оценка качества освоения программы содержит формы аттестации и методы контроля и оценки результатов освоения модулей/разделов и оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.5. Раздел 5. Составители программы содержат сведения о ФИО преподавателя, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

#### 4. Процедура разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы

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

- подготовка служебной записки на имя директора техникума с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка согласуется руководителем УЦПК;

- подготовка проекта программы в соответствии с требованиями, указанными в разделе 3 настоящего Положения;

- согласование разработанного проекта программы с руководителем УЦПК;

- рассмотрение проекта программы методической комиссией (принятие соответствующего решения и отражение его в протоколе);

- утверждение программы директором техникума.

4.2. Утвержденная программа хранится в УЦПК техникума.

#### 5. Организация образовательного процесса

5.1. Процедура приема на обучение и его организация по дополнительным профессиональным программам включает в себя следующие этапы:

1) Подача личного заявления физического лица или заявки от юридического лица о приеме на обучение на имя директора техникума. Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия 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.);

2) Заключение договора на оказание платных образовательных услуг и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Техникума, лицензией Техникума на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом дополнительной профессиональной программы;

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

5.2. Для лиц, имеющих диплом специалиста не родственной выбранной профессии выдается диплом о профессиональной переподготовки разрядом ниже чем для лиц, имеющих родственную специальность по диплому с выбранной профессией из разрядов согласно профессиональных стандартов.

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

5.4. На каждого слушателя заводится личное дело, содержащее: заявление о приеме; копию паспорта; копию документа об образовании; копию выданного документа (диплом или удостоверение); дополнительные документы (при наличии). Личные дела обучающихся после окончания обучения сдаются в архив Техникума в установленном порядке.

5.5. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые 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 дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.6. Организация учебного процесса регламентируется утвержденной основной программой профессионального обучения и расписанием занятий.

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

5.8. Слушатели, осваивающие образовательные программы высшего или образовательные программы среднего профессионального образования, осваивают дополнительные профессиональные программы 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.

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

При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

5.10. Освоение дополнительных профессиональных программ 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.

5.11. 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 вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации; - разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.

5.12. Итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к дополнительным профессиональным программам, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.13. 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; удостоверение о повышении квалификации.

5.14. 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, квалификационный разряд, класс, категорию по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с профессиональными стандартами.

- Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов 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 (далее - ИАК), 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 лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы.

- Квалификационный экзамен проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение об установлении по результатам экзамена квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче диплома о профессии рабочего, должности служащего ИАК принимает по положительным результатам квалификационного экзамена простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

- Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки и соответствие их присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются ИАК.

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

результатам квалификационного экзамена, назначается повторный квалификационный экзамен.

- Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более двух раз. Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из техникума за невыполнение 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 заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

5.14. 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, завершающих обучение по программе повышения квалификации.

- Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения по дополнительной профессиональной программе.

- Виды итоговой аттестации по программам повышения квалификации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, 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 повторно 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.

5.15. Случаи досрочного 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».

5.15. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ (приложение 1) в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится бухгалтерии техникума.

5.16. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по программам профессионального обучения, протоколы заседаний ИАК, договор на



обучение и акт выполненных работ хранятся в Техникуме в течение времени, определенного номенклатурой дел.

## 6. Документы об освоении дополнительных профессиональных программ и дубликаты к ним

6.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам обучения по программе профессиональной переподготовки и выдается диплом о профессии рабочего, должности служащего (далее - диплом).

6.2. Лицам, успешно сдавшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации.

6.3. Форма бланка диплома представлена в Приложении 2.

6.4. Форма бланка удостоверения представлена в Приложении 3.

6.5. Порядок работы с бланками дипломов и удостоверений в КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса», определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, определяется Положением о выдаче, хранении, учёте и списании бланков документов строгой отчетности.

6.6. Дубликаты дипломов и удостоверений выдаются: взамен утраченного диплома или удостоверения; взамен диплома или удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

6.8. 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 было выдано (направлено) диплом или удостоверение (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6.9. Лицам, не прошедшим процедуру итоговой аттестации (не сдававшим квалификационный экзамен/ междисциплинарный экзамен/ экзамен/ зачет/ и др.) или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального обучения и (или) отчисленным из УЦПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Техникумом.

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

г. Красноярск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_, в  
дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_,  
и краевое государственное 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 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. на оказание  
образовательных услуг по программе дополнительного профессионального  
образования, \_\_\_\_\_,  
Сторонами выполнены качественно и в полном объеме.

По договору прошел обучение 1 чел.:

1. \_\_\_\_\_ (ФИО)

Общая сумма, подлежащая оплате Исполнителю за оказанные образовательные  
услуги, составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Заказчик:

Исполнитель:

КГАПОУ «Техникум индустрии  
гостеприимства и сервиса»

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ И.В. Берилло

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

080000023610

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

080000048457

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи