

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

---

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 08.11.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБПОУ

«Петровский колледж»

от 11.11.2024 № 954-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
(К ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано в целях определения порядка реализации дополнительной образовательной программе в СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж) при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности.

1.2. Нормативно-правовую основу Положения составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– другие нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования;

– Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

– Устав колледжа;

– локальные нормативные акты колледжа.

1.3. Задачами колледжа в рамках реализации дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) являются:

— удовлетворение потребностей обучающихся в получении новых знаний в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;

— удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие студентов, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовка обучающихся к выполнению новых трудовых функций;

— приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных

функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий.

1.4. Настоящее положение принимается Педагогическим советом, утверждается приказом директора колледжа и действует до его отмены или принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в том же порядке, в котором оно принималось. Изменения и дополнения, связанные с изменением законодательной основы, переименованием должностей и структурных подразделений колледжа, утверждаются приказом директора колледжа.

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

Для достижения целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**Дополнительная образовательная программа (к основной профессиональной образовательной программе по специальности)** (далее для целей настоящего положения – **ДОП**) – комплексная программа, состоящая из элементов (модулей), в качестве которых для обучающихся колледжа могут реализовываться:

- основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих);
- дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

**Профессиональное обучение** (далее – **ПО**) направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования (**ч.1 ст.73 ФЗ-273**);

**Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих** - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего (**ч.2 ст.73 ФЗ-273**);

**Дополнительное образование** включает в себя такие подвиды, как дополнительное профессиональное образование и дополнительное образование детей и взрослых (**ч.6 ст. 10 ФЗ-273**);

**Дополнительное профессиональное образование** направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. (**ч.1 ст.76 ФЗ-273**);

**Дополнительное профессиональное образование** осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (**ч. 2 ст.76 ФЗ-273**);

**Программа повышения квалификации** - образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

**Программа профессиональной переподготовки** - образовательная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (**ч. 5 ст.76 ФЗ-273**);

**Дополнительное образование детей и взрослых** – образование, направленное на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей (**ч.1 ст. 75 ФЗ-273**);

**Дополнительные общеобразовательные программы** подразделяются на дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (**ч.2 ст. 75 ФЗ-273**);

**Дополнительные общеразвивающие программы** реализуются для детей и для взрослых.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (**п.15 ст.2 ФЗ-273**);

**Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность (**п.31 ст.2 ФЗ-273**).

### **3. Структура и содержание дополнительной образовательной программы (к основным профессиональным образовательным программам по специальности)**

3.1. Перечень элементов дополнительной образовательной программе, реализуемой в колледже при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям, устанавливается колледжем в соответствии с актуальными потребностями рынка труда и работодателей по соответствующим специальностям (отраслям). Этот перечень разрабатывается колледжем и утверждается приказом директора колледжа (**приложение 1**).

3.2. Перечень элементов ДОП указывается в приложении к договору об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности).

3.3. Содержание реализуемой ДОП направлено на достижение её целей и планируемых результатов её освоения, а также составляется в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части реализации основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих), дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

Содержание каждого элемента ДОП: основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих); дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки); дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ) определяется соответствующей рабочей программой, разработанной в соответствии с положениями о данных образовательных программах, принятыми Педагогическим советом колледжа.

*3.3.1. Основная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих) (приложение 2)* разрабатывается колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

*Основная программа профессионального обучения* реализуется колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации (в соответствии с Положением о сетевой форме реализации образовательных программ).

*3.3.2. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки)* разрабатываются колледжем с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

*3.3.3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы* разрабатываются колледжем на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных документов колледжа. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**3.4.** Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия реализации программы, контроль и оценку результатов освоения программы (приложение № 2, 14, 17).

#### **4. Порядок приёма на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности)**

**4.1.** Прием на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) осуществляется на основании:

**4.4.1.** Заявления обучающегося или его законного представителя на оказание платной образовательной услуги, подаваемого на имя директора колледжа;

**4.4.2.** Договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной

программе по специальности), заключаемого на основании вышеуказанного заявления.

4.2. Договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) утверждается директором колледжа и размещается на сайте колледжа.

4.3. К освоению основных программ профессионального обучения (по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.4.2. лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.5. К освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.6. Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) оформляется приказом «О зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения» (приложение 3).

## **5. Организационные основы реализации дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности)**

5.1. Шаблоны договоров об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) разрабатываются Отделением практического обучения и карьеры (далее – ОПОиК).

5.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) определяются программой обучения. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение компетенции (квалификации), заявленных в программе.

5.3. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

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

5.5. При реализации дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий (приложения 7,8).

5.6. Учебный процесс по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) может осуществляться в течение всего календарного года.

5.7. Образовательный процесс по элементам ДОП регламентируется

соответствующими приказами об организации обучения (**приложения 15, 18**) и может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом;
- лабораторные работы;
- выездные занятия;
- консультации;
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

## **6. Порядок реализации дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности)**

6.1. Элементы дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) в колледже реализуются работниками учебных отделений Колледжа (далее – учебные отделения) и работниками ОПОиК.

6.2. Координацию мероприятий, направленных на реализацию ДОП, осуществляет ОПОиК.

6.3. Реализация ДОП осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.4. Реализация элементов дополнительных образовательных программ (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся устанавливается программой обучения (**приложения 5, 21**).

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по каждому элементу дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующему элементу дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) при проведении текущей и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт, освоенные компетенции, разрабатываемые преподавателями колледжа самостоятельно.

6.5. Итоговая аттестация по элементам дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) проводится по окончании обучения по программе с следующих форматах:

6.5.1. Обучение по основным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих) завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное

обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения 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 могут привлекаться представители работодателей, их объединений (приложения 9,10).

Квалификационные экзамены проводятся в специально отведенные дни, в соответствии с приказом о допуске к итоговой аттестации обучающихся, (приложения 5, 6).

6.5.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам завершается итоговой аттестацией в форме, устанавливаемой колледжем самостоятельно.

6.5.3. Обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам завершается итоговой аттестацией в форме, устанавливаемой колледжем самостоятельно.

## **7. Порядок присвоения квалификации и оформления документации по завершению обучения**

7.1. Лицу, завершившему обучение по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих) и успешно сдавшему квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория, квалификационный уровень и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложения 13, 20, 22).

Свидетельство выдаётся в течение 1 (одного) месяца после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего (приложение 13).

7.2. Лицу, успешно завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7.3. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается колледжем (приложение 22).

7.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из колледжа выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому колледжем согласно **приложению 24**.

7.5. Лицу, завершившему обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, выдается сертификат (приложение 23).

Сертификат выдается по завершению освоения соответствующей программы, но не позднее 10 рабочих дней с даты отчисления с программы.

7.6. Изготовление документов об окончании обучения осуществляется



информационно-издательским отделом колледжа в установленные сроки.

7.7. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **8. Прекращение образовательных отношений по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности), реализуемой колледжем**

Образовательные отношения по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности), реализуемой колледжем, прекращаются по следующим основаниям:

8.1. В связи с получением образования (завершением обучения) в СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;

8.2. Досрочно по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

8.3. В связи с расторжением договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности);

8.4. За нарушение обязанностей обучающимся, предусмотренных Уставом, Правил внутреннего распорядка обучающихся и Правил проживания в студенческом общежитии, иных локальных актов Колледжа;

8.5. При отчислении обучающегося с основной образовательной программы договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) прекращает свое действие с даты отчисления обучающегося с основной образовательной программы (**приложения 11,12,16**).

8.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, а также Правилами внутреннего распорядка обучающихся СПб ГБПОУ «Петровский колледж» и его локальными нормативными актами, прекращаются с даты его отчисления.

8.7. В случае получения неудовлетворительной оценки в результате итоговой/промежуточной аттестации, обучающийся направляется на пересдачу (повторную сдачу экзамена/зачета).

8.8. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при повторной сдаче экзамена/зачета направляются на сдачу экзамена/зачета комиссии, назначаемой приказом заместителем директора по производственному обучению и трудоустройству. В состав комиссии включаются преподаватели и представители администрации колледжа. Обучающиеся, не сдавшие экзамен комиссии, отчисляются с соответствующего элемента ДОПа с выдачей справки об обучении (**приложение 19**).

## **9. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся при реализации ДОП**

9.1. В личные дела обучающихся по ДОП вкладываются следующие документы:

– заявление о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности);

– копии итоговых документов, выдаваемых по завершению освоения элементов ДОП.

9.2. Личные дела групп, обучающихся по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) формируются работниками ОПОиК. В личные дела групп обучающихся включаются:

- оригиналы заявлений на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности);

- копии приказов о зачислении, допуске к итоговой аттестации, об отчислении;

- копии итоговых документов, выдаваемых по завершению освоения элементов дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности), в том числе справок об обучении или периоде обучения;

- копии справок, выданных обучающемуся вовремя и /или по завершению обучения по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности);

- оригиналы рабочих программ по элементам дополнительной образовательной программы (к основной профессиональной образовательной программе по специальности).

9.3. Договоры об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности) хранятся в бухгалтерии колледжа.

## **10. Распределение функций по организации и реализации дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным программам по специальностям):**

### **10.1. Директор колледжа:**

- утверждает перечень элементов ДОП;

- утверждает шаблоны договоров об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основной профессиональной образовательной программе по специальности);

- утверждает распределение педагогической нагрузки по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

### **10.2. Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству:**

- согласовывает перечень элементов ДОП, реализуемых в колледже при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям;

- согласовывает шаблоны договоров об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- согласовывает распределение педагогической нагрузки по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- издает приказы о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- издает приказы о допуске к квалификационным экзаменам;
- согласовывает внутреннее содержание экзаменационных билетов (приложение 4);
- издает приказы об отчислении с дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- в связи с завершением срока обучения;
- контролирует реализацию дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным программам по специальностям);
- издает приказы о направлении на сдачу экзамена комиссии.

### **10.3. Заведующий отделением практического обучения и карьеры:**

- согласовывает перечень элементов ДОП, реализуемых в колледже при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- согласовывает шаблоны договоров на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- согласовывает распределение педагогической нагрузки по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- осуществляет контроль проведения собеседований с поступающими на обучение в колледж в части их информированности об обучении по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- согласовывает приказы о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- согласовывает приказы о допуске к квалификационным экзаменам;
- согласовывает приказы об отчислении в связи с завершением обучения;
- контролирует ведение учета рабочих программ элементов ДОП;
- согласовывает приказы на аттестацию по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности), и документам, выдаваемым по завершению обучения по ДОП.

### **10.4. Отделение практического обучения и карьеры:**

- разрабатывает перечень элементов ДОП, реализуемых в колледже при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- формирует приказы об утверждении перечня элементов ДОП;
- разрабатывает шаблоны договоров на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- формирует распределение педагогической нагрузки и приказы об утверждении распределения педагогической нагрузки (на основании данных, представляемых методистами отделений);
- осуществляет консультирование по вопросам реализации дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным

программам по специальности), в том числе, в рамках собеседований перед началом учебного года;

- организует заключение договоров на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- готовит проекты приказов о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности) на весь период обучения

- ведет учет рабочих программ элементов ДОП;

- осуществляет мониторинг занятий по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- мониторинг заполнения электронных журналов успеваемости и посещаемости занятий по ДОП;

- готовит проекты приказов о допуске к квалификационным экзаменам;

- контролирует своевременное предоставление сведений для оформления документов, выдаваемых по завершению обучения по ДОП;

- контролирует своевременное изготовление и выдачу документов о завершении обучения по ДОП;

- контролируют реализацию дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным программам по специальностям) на отделении;

- обеспечивает ведение и хранение личных дел групп, обучающихся по ДОП.

#### **Юрисконсульт ОПОиК:**

- разрабатывает шаблоны договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- составляет тексты дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности).

#### **10.5. Заведующие учебными отделениями:**

- согласовывают перечень элементов ДОП, реализуемых в колледже при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям;

- согласовывают распределение педагогической нагрузки по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- подписывают договоры на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- контролируют передачу заключенных договоров в бухгалтерию колледжа;

- контролируют список зачисляемых на дополнительные образовательные программы (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

- контролируют выдачу документов обучающимся установленного образца по завершению обучения совместно с работниками УКР и НДО;

- подписывают справки об обучении;
- списки обучающихся об отчислении с программ по ДОП в связи с завершением обучения;
- организует и контролирует методическую работу.

#### **10.6. Учебные отделения:**

##### **Заведующий учебной частью:**

- подписывает справки об обучении.

##### **Учебная часть отделения:**

- контролирует оплату образовательных услуг по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- формирует состав аттестационной комиссии;
- предоставляет сведения (ведомости, протоколы) в ОПОиК для формирования документов, выдаваемых по завершению обучения по элементам ДОП.
- совместно с заведующими учебных отделений контролирует выдачу документов о завершении обучения по элементам ДОП;

##### **Методисты отделений:**

- разрабатывают перечень элементов дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- распределяют педагогическую нагрузку на учебных отделениях; направляют распределение в ОПОиК;
- участвуют в собеседованиях перед началом учебного года, проводимых с целью информирования обучающихся о реализуемых в колледже элементах ДОП и заключения договоров по дополнительным образовательным программам;
- разрабатывают, согласовывают и подписывают у работодателей рабочие программы элементов ДОП, с последующим представлением в ОПОиК;
- формируют экзаменационные билеты.
- Составляют учебные планы и рабочие программы, учебные пособия, конспекты лекций и другую методическую литературу для обучающихся по ДОП;
- вносят предложения при формировании перечней дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- участвуют в проведении квалификационных экзаменов;
- представляют на рассмотрение рабочие программы элементов ДОП на методическом совете колледжа;
- передают в учебный отдел информацию об изменении педагогической нагрузки преподавателей в связи с увольнением, длительным больничным и другими причинами.

#### **10.7. Учебный отдел:**

- формирует расписание занятий по ДОП в программу 1С;
- выгружают перечень дополнительных образовательных программ (к основным профессиональным образовательным программам по специальности), педагогическую нагрузку по их реализации;
- формируют расписание занятий по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);

специальности).

**10.8. Информационно-издательский отдел:**

- тиражирует договоры об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (к основным профессиональным образовательным программам по специальности);
- выпускает учебные пособия и другую методическую литературу для обучающихся по ДОП;
- изготавливает документы установленного образца, выдаваемые обучающимся по завершении обучения по элементам ДОП.

Приложение № 1  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 954-0

**Форма приказа об утверждении перечня элементов ДОП**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

**«Петровский колледж»**

(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«  »        20    г.

№       

**Об утверждении перечня элементов дополнительных образовательных  
программ к основным профессиональным образовательным программам по  
специальностям**

В целях повышения конкурентоспособности на рынке труда, развития  
компетенций, востребованных работодателями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень элементов дополнительных образовательных программ к основным профессиональным образовательным программам по специальностям на 20   - 20   год набора согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству И.О. Фамилия.

Директор колледжа

Е.В. Васина

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон

Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

## Оборотная сторона последнего листа приказа

Заместитель директора по производственному  
обучению и трудоустройству

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 202\_



Приложение \_\_ к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Дополнительная образовательная программа  
для основной образовательной профессиональной программы**

\_\_\_\_\_ номер специальности      наименование специальности \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование элементов дополнительной образовательной программы</b>	<b>Рекомендуемый семестр изучения</b>	<b>Документ, выдаваемый по окончании обучения</b>
1.		1	
2.		2	
3.		3	
4.		4	
5.		5	
6.		6	
7.		7	
8.		8	

\*По просьбам работодателей в программу могут вноситься изменения.

Приложение № 2  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 954-0

**Форма Программы профессиональной подготовки по профессии рабочего,  
должности служащего**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

---

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО/ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

---

код и наименование профессии / должности

Санкт-Петербург,  
20\_\_ г.

**Оборотная сторона титульного листа**

Рекомендована  
Методическим советом  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрена  
Методической предметно-цикловой комиссией  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разработчик: \_\_\_\_\_

Подпись	ФИО	Должность
---------	-----	-----------

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО / ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО / ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1.1. Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессиональной подготовки по профессии рабочего / должности служащего код и наименование профессии / должности (далее – программа) составляют:

*(указываются профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей)*

1.2. Квалификационная характеристика обучающегося

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессиональной подготовки:

Всего \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

- Обязательная учебная нагрузка \_\_\_\_\_ часов;
- Теоретические занятия \_\_\_\_\_ часов;
- Лабораторные / практические занятия \_\_\_\_\_ часов;
- Самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов;
- Учебная/ производственная практика \_\_\_\_\_ часов.
- При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- Календарный учебный график определяется планом-графиком проведения мероприятий на год и расписанием конкретной группы обучающихся.

1.4. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

**Область профессиональной деятельности:** \_\_\_\_\_  
 Результатом освоения программы является овладение обучающимся видом (видами) профессиональной деятельности и компетенциями.

**Вид(ы) профессиональной деятельности:** \_\_\_\_\_

**Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. \_\_\_\_\_

ПК 1.2. \_\_\_\_\_

ПК 1.3. \_\_\_\_\_

**Общие компетенции (при наличии):**

ОК 1. \_\_\_\_\_

ОК 2. \_\_\_\_\_

ОК 3. \_\_\_\_\_

С целью овладения указанным видом (видами) профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими (при наличии) компетенциями обучающийся в ходе освоения образовательной программы, а также в результате её изучения должен:

**иметь практический опыт:** \_\_\_\_\_

**уметь:** \_\_\_\_\_

**знать:** \_\_\_\_\_

*(результаты освоения программы указываются в соответствии требованиями профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей)*

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ОП.01 \_\_\_\_\_

ОП.02 \_\_\_\_\_

ОП.03 \_\_\_\_\_

ОП.... \_\_\_\_\_

ПМ.01 \_\_\_\_\_

(Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложениях)

Изученные учебные дисциплины / профессиональные модули могут быть впоследствии зачтены при освоении основных и дополнительных программ, имеющих в учебном плане дисциплины / модули аналогичного содержания и трудоемкости. При поступлении на обучение по программе профессиональной подготовки обучающемуся могут быть зачтены изученные ранее дисциплины / модули аналогичного содержания и трудоемкости, при условии предоставления документа, содержащего сведения об освоении данных дисциплин / модулей.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### Учебный план по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего / должности служащего

код и наименование профессии / должности

Форма обучения – очная, с применением электронных средств обучения и дистанционных технологий

Срок обучения – \_\_\_\_ часов

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины/ профессиональные модули	Сроки обучения __ месяцев	
		Макс.учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка
1	2	3	4
	<b>Обязательная часть циклов ОПОП</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
ОП.01			
ОП.02			
ОП.03			
ОП.04			
ОП.05			
ОП.....			
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		
ПМ.01			
<b>УП.01</b>	<b>Учебная/ производственная практика</b>		
	Консультации		
	Квалификационный экзамен		
	<b>Всего:</b>		

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов \_\_\_\_\_; мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета \_\_\_\_\_

Технические средства обучения: \_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дополнительные источники:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

##### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (дисциплины).



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки по профессии рабочего / должности служащего (*указать код и наименование профессии / должности*) \_\_\_\_\_

включает текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

### 5.1. Текущий контроль

---

### 5.2. Промежуточная аттестация (при необходимости)

---

**5.3. Итоговая аттестация** проводится в форме квалификационного экзамена. 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.*).

Оценка знаний предшествует практической квалификационной работе и проводится в традиционной форме (экзаменационные билеты, тесты) или с использованием информационных технологий (специальных компьютерных программ, тренажеров). Оценочные средства для проведения практической квалификационной работы представляют собой комплексные задания, направленные на проверку профессиональных компетенций.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается *разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения* и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

---

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**УД/ПМ.01** \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 8.1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины / профессионального модуля является частью программы профессиональной подготовки по профессии рабочего / должности служащего \_\_\_\_\_ в части освоения вида профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_ и соответствующих профессиональных компетенций и общих компетенций (*при наличии*):

ПК 1.1. \_\_\_\_\_

ПК 1.2. \_\_\_\_\_

Программа учебной дисциплины / профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке и переподготовке рабочих по профессии \_\_\_\_\_

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения учебной дисциплины / профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины / профессионального модуля, а также в результате изучения его должен:

**иметь практический опыт (для ПМ):**

\_\_\_\_\_

**уметь:**

\_\_\_\_\_

**знать:**

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**  
максимальная учебная нагрузка \_\_\_\_\_ часов,  
включая:

- обязательная учебная нагрузка \_\_\_\_\_ часов;
- практика (для ПМ) \_\_\_\_\_ часов.



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины/ профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.		
Тема 1.	<b>Содержание</b>	
	1.1	
	1.2	
	<b>Лабораторная работа/ практическое занятие</b>	
	1 <i>(указываются темы)</i>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1 <i>(указываются виды заданий)</i>	
Тема 2.	<b>Содержание</b>	
	2.1	
	2.2	
	2.3	
	<b>Лабораторная работа/ практическое занятие</b>	
	1	
	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема ...	2	
	<b>Содержание</b>	
	....1	
	....2	
	<b>Лабораторная работа/ практическое занятие</b>	
	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1	
	<b>ВСЕГО</b>	
<b>Практика учебная / производственная (для ПМ)</b>		
<b>Виды работ</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов \_\_\_\_\_;  
мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.  
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета \_\_\_\_\_

Технические средства обучения: \_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_

#### 3.2. Информационное обеспечение образовательного процесса

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительные источники:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

#### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (дисциплины).



**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1.		
ПК 1.2.		

Освоение учебной дисциплины/ профессионального модуля завершается аттестацией обучающихся в форме итогового зачета/ дифференцированного зачета/ итогового экзамена.

Приложение № 3  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 957-0

*Форма приказа о зачислении на обучение по ДОП на весь период обучения*

## КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Петровский колледж»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

### П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### О зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения

В целях повышения конкурентоспособности на рынке труда, развития компетенций, востребованных работодателями

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить с 01.09.20\_\_:
  - 1.1. обучающихся СПО на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения согласно приложению 1;
  - 1.2. обучающихся ОМПТС на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения согласно приложению 2;
  - 1.3. обучающихся ОПТС на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения согласно приложению 3;
  - 1.4. обучающихся ОЭФ на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения согласно приложению 4;
  - 1.5. обучающихся ОИТ на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения согласно приложению 5;
  - 1.6. обучающихся ООП на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения согласно приложению 6;
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель директора  
по производственному обучению и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон

Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Оборотная сторона последнего листа приказа

Заведующий ОПОиК

\_\_\_\_\_

202\_

И.О. Фамилия

Приложение \_\_\_\_ к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, зачисляемых на обучение по дополнительным образовательным программам**

**Отделение:** \_\_\_\_\_

<b>Наименование специальности</b>	
<b>группа</b>	
1.	ФИО обучающегося
2.	
3.	

Заведующий отделением Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение № 4  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 957-0

**Образец оформления согласования внутреннего содержания экзаменационных билетов**



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Экзаменационный билет <b>№ 1</b> по программе</p> <p>«_____» _____»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству</p> <p>_____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.</p>

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель аттестационной комиссии</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Экзаменационный билет <b>№ 2</b> по программе</p> <p>«_____» _____»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству</p> <p>_____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.</p>

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 951-0

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии**

**ПРОТОКОЛ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

назначенная приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
провела итоговую аттестацию в группе № \_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_

(наименование программы)

в виде квалификационного экзамена и постановила:

- 1. Признать успешное освоение программы обучающимися.
- 2. Выдать обучающимся свидетельства:

Ф.И.О.	Оценка	Квалификационный разряд/ без разряда

Председатель  
 аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 957-0

### Форма ведомости результатов квалификационного экзамена

#### ВЕДОМОСТЬ

результатов квалификационного экзамена в части оценки общих и профессиональных компетенций  
20\_\_-20\_\_ учебный год

Группа № \_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ семестр

Наименование программы: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

№ п/п	№ билета	ФИО студента	ФИО членов комиссии			Итоговая оценка уровня освоения ВПД
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Положению, утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж» от 11.11.20 24 № 951-0

**Форма приказа об организации профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по должности служащего**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Петровский колледж»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -д

**Об организации профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по должности служащего**

\_\_\_\_\_ код и наименование программы

( )  
№ группы

В соответствии с приказом № \_\_\_\_ -д от \_\_\_\_\_ 202\_\_ «О зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения» и на основании заключенных с обучающимися колледжа договоров об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по должности служащего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности).
2. Зачислить обучающихся колледжа на обучение по программе, указанной в п.1 настоящего приказа, с \_\_\_\_\_.202\_\_ согласно приложению.
3. Назначить ответственным за организацию обучения заведующего \_\_\_\_\_ (отделение, ФИО).
4. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры *ФИО*.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон

Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон



Оборотная сторона последнего листа приказа

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение  
к приказу СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, зачисляемых на профессиональное обучение по  
программе профессиональной подготовки по должности служащего  
\_\_\_\_\_ (код и наименование программы) - элемент дополнительной  
образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование  
специальности)  
(\_\_\_\_\_)  
№ группы**

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к Положению, утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж» от 11.11.2022 № 951-0

**Форма приказа об организации профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Петровский колледж»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -д

**Об организации профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего**

Код и наименование программы

( )  
№ группы

В соответствии с приказом № \_\_\_\_ -д от \_\_\_\_ 202\_\_ «О зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения» и на основании заключенных с обучающимися колледжа договоров об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности).
2. Зачислить обучающихся колледжа на обучение по программе, указанной в п.1 настоящего приказа, с \_\_\_\_ .202\_\_ согласно приложению.
3. Назначить ответственным за организацию обучения заведующего \_\_\_\_\_ (отделение, ФИО).
4. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон  
Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, зачисляемых на профессиональное обучение по  
программе профессиональной подготовки по профессии рабочего  
\_\_\_\_\_ (код и наименование программы) - элемент дополнительной  
образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование  
специальности)**

(\_\_\_\_\_)  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение № 9

к Положению, утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж» от 11.11.2024 № 951-0**Форма приказа о допуске к итоговой аттестации обучающихся по программе профессиональной подготовки по должности служащего**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение**«Петровский колледж»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -д

**О допуске к итоговой аттестации обучающихся по программе профессиональной подготовки по должности служащего**

\_\_\_\_\_ код и наименование программы

(\_\_\_\_\_) № группы

В соответствии с рабочей программой профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по должности служащего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы) и приказом № \_\_\_\_ -д от \_\_\_\_\_ 202\_\_ «\_\_\_\_\_» (название приказа)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к квалификационному экзамену по программе профессиональной подготовки по должности служащего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы) обучающихся согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии для проведения итоговой аттестации согласно приложению 2.
3. Провести квалификационный экзамен по программе профессиональной подготовки \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.
4. Назначить ответственным за проведение экзамена заведующего \_\_\_\_\_ (отделение, ФИО).
5. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон

Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение 1 к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся по программе профессиональной подготовки  
по должности служащего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы)**

(\_\_\_\_\_)  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия





Приложение № 10  
к Положению, утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж» от 14.11.20 24 № 951-0

**Форма приказа о допуске к итоговой аттестации обучающихся по  
программе профессиональной подготовки по профессии рабочего**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Петровский колледж»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -д

**О допуске к итоговой аттестации обучающихся  
по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего**

Код и наименование программы

( )  
№ группы

В соответствии с рабочей программой профессионального обучения по  
программе профессиональной подготовки по профессии рабочего \_\_\_\_\_ (код и  
наименование программы) и приказом № \_\_\_\_ -д от \_\_\_\_\_ 202\_\_ «\_\_\_\_\_» (название  
приказа)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к квалификационному экзамену по программе профессиональной  
подготовки по профессии рабочего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы)  
обучающихся согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии для проведения итоговой аттестации согласно  
приложению 2.
3. Провести квалификационный экзамен по программе профессиональной  
подготовки \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.
4. Назначить ответственным за проведение экзамена заведующего \_\_\_\_\_  
(отделение, ФИО).
5. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением  
практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон  
Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение 1 к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся по программе профессиональной подготовки  
по должности рабочего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы)  
( )  
№ группы**

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение 2  
к приказу СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Состав комиссии для проведения итоговой аттестации  
в форме квалификационного экзамена по программе профессиональной  
подготовки по профессии рабочего \_\_\_\_\_ (Код и наименование программы)**  
\_\_\_\_\_ (        )  
№ группы

Председатель

ФИО, должность

Члены комиссии

ФИО, должность

ФИО, должность

Приложение № 11  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 951-0

**Форма приказа об отчислении обучающихся с программы профессиональной подготовки по должности служащего**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Петровский колледж»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«    »    202    г.

№    -д

**Об отчислении обучающихся с программы профессиональной подготовки по должности служащего**

\_\_\_\_\_ код и наименование программы

(    )  
№ группы

В связи с окончанием сроков профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по должности служащего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы), в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_-д от \_\_\_\_\_ 202\_ «\_\_\_\_\_» (название приказа) и на основании протокола итоговой аттестации от \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить \_\_\_\_\_ 202\_ обучающихся, прошедших профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки \_\_\_\_\_ (Код и наименование программы), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности) согласно приложению.
2. Заведующему информационно-издательским отделом ФИО обеспечить подготовку и выдачу бланков установленного образца.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон  
Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий ИИО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, отчисляемых с профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по должности служащего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы) - элемент дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)**  
( )  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись



Приложение № 12  
к Положению, утв. приказом  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от 11.11 2024 № 951-0

**Форма приказа об отчислении обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Петровский колледж»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -д

**Об отчислении обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего**

\_\_\_\_\_ код и наименование программы

( )  
№ группы

В связи с окончанием сроков профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы), в соответствии с приказом № \_\_\_\_ -д от \_\_\_\_\_ 202\_\_ «\_\_\_\_\_» (название приказа) и на основании протокола итоговой аттестации от \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить \_\_\_\_\_ 202\_\_ обучающихся, прошедших профессиональное обучение по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего \_\_\_\_\_ (код и наименование программы), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности) согласно приложению.
2. Заведующему информационно-издательским отделом ФИО обеспечить подготовку и выдачу бланков установленного образца.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон  
Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий ИИО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, отчисляемых с профессионального обучения по  
программе профессиональной подготовки по профессии рабочего \_\_\_\_\_ (код и  
наименование программы) - элемент дополнительной образовательной программы  
по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)  
(\_\_\_\_\_)  
№ группы**

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

Приложение № 13  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 951-0

**Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Петровский колледж»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
783100073771  
Документ о квалификации

Регистрационный № 1332  
Дата выдачи 02 декабря 2020 года  
Город Санкт-Петербург

Настоящее свидетельство подтверждает, что \_\_\_\_\_

освоил(а) программу профессионального обучения в период с 26.10.2020 года по 02.12.2020 года в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петровский колледж»

освоил(а) программу профессионального обучения по должности «Парикмахер» (профессиональная переподготовка) с учетом стандартов Бордסקише по компетенции «Парикмахерское искусство» в объеме 144 часов

Получил(а) квалификацию Парикмахер - 3 разряда

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ М.П.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ М.П.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования  
профессиональном образовании 19% года

Диплом о начальном

За время обучения сдавал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям),  
прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику,  
итоговую аттестацию

Наименование дисциплины (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
Специальные дисциплины в профессиональной сфере Специальности Парикмахер и специализация стилистов Парикмахерское искусство по компетенции Парикмахерское искусство. Ресурсы специализации	4	зачтено
Подготовка работы, техника и техника безопасности Креативная работа рабочего пространства и рабочий процесс	4	зачтено
Умения и навыки	8	зачтено
Специализация	28	зачтено
Умения и навыки	28	зачтено
Химические вещества (перманентная завивка и амарилония)	28	зачтено
Специальные процедуры для волос	10	зачтено
Тест	5	зачтено
Квалификационный экзамен	3	зачтено
ВСЕ О часах теоретического обучения в том числе аудиторных часов	144	х
	144	х

Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
"Петровский колледж"  
Санкт-Петербург

### Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ

о профессии рабочего,  
должности служащего  
763100073771

1332

(регистрационный номер)

02 декабря 2020 года

(дата выдачи)

Решением  
аттестационной  
комиссии

от 02 декабря 2020 года

### ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Парикмахер

3 квалификационного

разряда

Председатель  
аттестационной  
комиссии

Руководитель

Секретарь



1178270011459

Приложение № 14  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 957-0

***Форма Программы при реализации дополнительных общеобразовательных программ в  
рамках дополнительных образовательных программ для обучающихся  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»***

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

---

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА**

---

*название программы*

Оборотная сторона титульного листа

Рекомендована  
Методическим советом  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрена  
Методической предметно-цикловой комиссией  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разработчик: \_\_\_\_\_

Подпись	ФИО	Должность
---------	-----	-----------

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ



# 1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

*название программы*

Дополнительная общеобразовательная программа разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

письма Минобрнауки России от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке ОПОП и ДПП с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

приказа Минтруда России от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении профессионального стандарта «\_\_\_\_\_»;

других нормативных правовых актов.

## 1.1. Область применения программы

Дополнительная общеобразовательная программа (далее программа) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_, и (или) повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*(Характеристика (нового) вида профессиональной деятельности, профессиональных компетенций (трудовых функций) и (или) уровней квалификации заполняется на основе профессионального стандарта, требований ФГОС СПО к результатам освоения образовательных программ)*

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения программы

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дополнительной общеобразовательной программы должен:

**иметь практический опыт:**

**уметь:**

**знать:**

*Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям по аналогии с содержащимися во ФГОС СПО*

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение дополнительной общеобразовательной программы:

всего \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: очная / очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график определяется планом-графиком проведения мероприятий на год и расписанием конкретной группы обучающихся.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности \_\_\_\_\_, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Наименование результата обучения</b>
ПК .....
ОК .....

*Наименование результатов обучения формулируется самостоятельно по аналогии с текстом ФГОС СПО*

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план дополнительной общеобразовательной программы

Наименование разделов	Объем времени, отведенный на освоение дополнительной общеобразовательной программы					
	Всего, часов	Обязательная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа (дистанционно), часов
		Теоретические		Лабораторно-практические		
		дистанционно	аудиоторно	дистанционно	аудиоторно	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1						
Раздел 1						
...						
Всего						

#### 3.2. Содержание обучения по программе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.		
Тема 1.	<b>Содержание</b>	
	1.1	
	1.2	
	<b>Лабораторная работа/ практическое занятие</b>	
	1 (указываются темы)	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1 (указываются виды заданий)	
Тема 2.	<b>Содержание</b>	
	2.1	
	2.2	
	2.3	
	<b>Лабораторная работа/ практическое занятие</b>	
	1	
	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1	
	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	
Тема ...	Содержание		
	....1		
	....2		
	Лабораторная работа/ практическое занятие		
	1		
	Самостоятельная работа		
	1		
	ВСЕГО		

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов \_\_\_\_\_ ;  
 мастерских \_\_\_\_\_ ; лабораторий \_\_\_\_\_ .  
 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета \_\_\_\_\_

Технические средства обучения: \_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительные источники:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).*

##### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной общеобразовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (курса).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Используются ПК (ОК), указываются по аналогии с формулировками, содержащимися во ФГОС СПО</i>	<i>Формулируются самостоятельно преподавателем</i>	<i>Формулируются самостоятельно преподавателем</i>

*Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.*

*Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учётом специфики обучения по программе.*

Освоение дополнительной общеобразовательной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета/ дифференцированного зачета/ экзамена. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат установленного образца.

Приложение № 15  
к Положению, утв. приказом  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 957-0

**Форма приказа об организации обучения по общеобразовательной программе**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Петровский колледж»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

### П Р И К А З

«  »            2023 г.

№    -д

**Об организации обучения по общеобразовательной программе**

«          »  
Наименование программы

(      )  
№ группы

В соответствии с приказом №   -д от    202   «О зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения» и на основании заключенных с обучающимися колледжа договоров об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать обучение по общеобразовательной программе «          » (наименование программы), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности            (код и наименование специальности).
2. Зачислить обучающихся колледжа на обучение по программе, указанной в п.1 настоящего приказа, с   .202   согласно приложению.
3. Назначить ответственным за организацию обучения заведующего            (отделение, ФИО).
4. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры *ФИО*.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон  
Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

Список обучающихся, зачисляемых на обучение по общеобразовательной  
программе \_\_\_\_\_ (наименование программы) - элемент дополнительной  
образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование  
специальности)

(\_\_\_\_\_)  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



Приложение № 16  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 20 24 № 951-0

**Форма приказа об отчислении обучающихся по общеобразовательной программе**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Петровский колледж»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -д

**Об отчислении обучающихся по общеобразовательной программе**

«\_\_\_\_\_»  
Наименование программы

(\_\_\_\_\_)  
№ группы

В связи с окончанием сроков обучения по общеобразовательной программе  
«\_\_\_\_\_» (наименование программы) и на основании приказа № \_\_\_\_ -д от \_\_\_\_\_ 202\_\_  
«\_\_\_\_\_» (название приказа)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить \_\_\_\_\_ 202\_\_ обучающихся, прошедших обучение по общеобразовательной программе «\_\_\_\_\_» (наименование программы), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности) согласно Приложению.
2. Заведующему информационно-издательским отделом *ФИО* обеспечить подготовку и выдачу бланков установленного образца.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры *ФИО*.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон  
Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий ИИО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, отчисляемых с обучения по общеобразовательной программе «\_\_\_\_\_» (наименование программы) - элемент дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)**

( )  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	

Заведующий ОПОиК

И.О. Фамилия

Приложение № 17  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 954-0

***Форма Программы повышения квалификации при реализации дополнительных профессиональных программ в рамках дополнительной образовательной программы для обучающихся СПб ГБПОУ «Петровский колледж»***

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

---

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

---

*название программы*

Санкт - Петербург,  
20\_\_ г.

## Оборотная сторона титульного листа

Рекомендована  
Методическим советом  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрена  
Методической предметно-цикловой комиссией  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разработчик: \_\_\_\_\_

Подпись	ФИО	должность
---------	-----	-----------

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

# 1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

## *название программы*

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

письма Минобрнауки России от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке ОПОП и ДПП с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

письма Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;

приказа Минтруда России от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении профессионального стандарта «\_\_\_\_\_»;

других нормативных актов.

### 1.1. Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа (далее программа) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_, и (или) повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*(Характеристика (нового) вида профессиональной деятельности, профессиональных компетенций (трудовых функций) и (или) уровней квалификации заполняется на основе профессионального стандарта, требований ФГОС СПО, ФГОС ВО к результатам освоения образовательных программ)*

К освоению данной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются: 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### 1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения программы

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дополнительной профессиональной программы должен:

**иметь практический опыт:** \_\_\_\_\_

**уметь:** \_\_\_\_\_

знать: \_\_\_\_\_

*(Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям по аналогии с содержащимися в профессиональном стандарте, ФГОС СПО)*

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение дополнительной профессиональной программы:**

всего \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения: очная / очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график определяется планом-графиком проведения мероприятий на год и расписанием конкретной группы обучающихся.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности \_\_\_\_\_,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Наименование результата обучения	
ПК	.....
ОК	.....

*(Наименование результатов обучения формулируется самостоятельно по аналогии с текстом ФГОС СПО, профессионального стандарта)*

При поступлении на обучение по программе повышения квалификации обучающемуся могут быть зачтены изученные ранее модули/учебные дисциплины аналогичного содержания и трудоемкости, при условии предоставления документа о квалификации, содержащего сведения об освоении данных модулей/ учебных дисциплин в составе программ повышения квалификации.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план дополнительной общеобразовательной программы

Наименование разделов	Объем времени, отведенный на освоение дополнительной общеобразовательной программы					
	Всего, часов	Обязательная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа (дистанционно), часов
		Теоретические		Лабораторно-практические		
		дистанционно	аудиоторно	дистанционно	аудиоторно	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1						
Раздел 1						
...						
Всего						

#### 3.2. Содержание обучения по программе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.		
Тема 1.	<b>Содержание</b>	
	1.1	
	1.2	
	<b>Лабораторная работа/ практическое занятие</b>	
	1 (указываются темы)	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1 (указываются виды заданий)	
Тема 2.	<b>Содержание</b>	
	2.1	
	2.2	
	2.3	
	<b>Лабораторная работа/ практическое занятие</b>	
	1	
	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	
	1	
	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов
Тема ...	Содержание	
	....1	
	....2	
	Лабораторная работа/ практическое занятие	
	1	
	Самостоятельная работа	
	1	
	ВСЕГО	

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

##### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов \_\_\_\_\_;  
 мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.  
 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета \_\_\_\_\_

Технические средства обучения: \_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительные источники:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).*

##### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной общеобразовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (курса).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Используются ПК (ОК), указываются по аналогии с формулировками, содержащимися во ФГОС СПО</i>	<i>Формулируются самостоятельно преподавателем</i>	<i>Формулируются самостоятельно преподавателем</i>

*Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.*

*Результаты указываются в соответствии с паспортом программы и разделом 2. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учётом специфики обучения по программе.*

Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета / дифференцированного зачета/ итогового экзамена.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Приложение № 18  
к Положению, утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж» от 11.11.2024 № 958-0

**Форма приказа об организации обучения по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

**«Петровский колледж»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«  »            2023 г.

№   -д

**Об организации обучения по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации**

«          »  
Наименование программы

(      )  
№ группы

В соответствии с приказом №       -д от        202   «О зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам на весь период обучения» и на основании заключенных с обучающимися колледжа договоров об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «          » (Наименование программы), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности            (Код и Наименование специальности)
2. Зачислить обучающихся колледжа на обучение по программе квалификации, указанной в п.1 настоящего приказа, с 01.09.2023 согласно приложению.
3. Назначить ответственным за организацию обучения заведующего            (отделение, ФИО).
4. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон  
Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 2023

Заведующий ОПОиК  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 2023

Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**Список обучающихся, зачисляемых на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_ (наименование программы) - элемент дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)**  
(\_\_\_\_\_)  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Приложение № 19  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 957-0

**Форма приказа об отчислении обучающихся с дополнительной  
профессиональной программы повышения квалификации**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Петровский колледж»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«   »        20   г.

№     -д

**Об отчислении обучающихся с дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации**

«                                  »

Наименование программы

(          )

№ группы

В связи с окончанием сроков обучения по дополнительной профессиональной  
программе повышения квалификации «                                  » (*наименование программы*) и на  
основании приказа №    -д от        202   «          » (*название приказа*)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить        202   обучающихся, прошедших профессиональное обучение  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
«                                  » (*наименование программы*), являющейся элементом дополнительной  
образовательной программы по специальности        (*код и наименование  
специальности*).
2. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением  
практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон

Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий ОПОиК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 202\_\_



Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, отчисляемых с обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_» (наименование программы) - элемент дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)**  
( )  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Заведующий ОПОиК

И.О. Фамилия

Приложение № 20  
к Положению, утв. приказом  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 951-0

**Форма приказа о подготовке и выдаче документов установленного образца обучающимся, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации**

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Петровский колледж»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**П Р И К А З**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -д

**О подготовке и выдаче документов установленного образца обучающимся, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации**

« \_\_\_\_\_ »

Наименование программы

( \_\_\_\_\_ )

№ группы

В связи с окончанием срока обучения по программе среднего профессионального образования и на основании приказа № \_\_\_\_-д от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. «\_\_\_\_\_» (название приказа), являющейся элементом дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заведующему информационно-издательским отделом ФИО обеспечить подготовку и выдачу бланков установленного образца.
2. Контроль исполнения приказа возложить на заведующего отделением практического обучения и карьеры ФИО.

Заместитель директора  
по производственному обучению  
и трудоустройству

И.О. Фамилия

Фамилия И.О., должность руководителя, телефон

Фамилия И.О., должность технического исполнителя, телефон

Заведующий ИИО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Заведующий ОПОиК

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_

Приложение к приказу  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список обучающихся, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_ (наименование программы) - элемент дополнительной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)**  
( )  
№ группы

№	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

Заведующий ОПОиК

И.О. Фамилия

Приложение № 21  
к Положению, утв. приказом  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 954-0

**Форма ведомости итоговой аттестации**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**Ведомость итоговой аттестации  
ЗАЧЕТ/ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Группа № \_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ семестр

Наименование программы: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка / зачет	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Примечание: Оценки выставляются цифрами и в скобках прописью.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итого оценок: 5 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
Не аттестовано \_\_\_\_\_

Приложение № 22  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2024 № 951-0

**Форма удостоверения о повышении квалификации**

Историческое государственное высшее учебное заведение  
 Санкт-Петербургское государственное образовательное учреждение  
 «Петровский колледж»  
 по дополнительной профессиональной программе  
 повышения квалификации  
 «Организация работы с заданиями на экзаменационное  
 обслуживание в учетной системе «Фортис» по компетенции  
 «Организация экзаменационных услуг»

С 26.10.2020 по 02.12.2020  
 в объеме 144 часа

Принимая во внимание и учитывая  
 02 декабря 2020 года

Исполнительный директор  
 Коллежский округ  
 СПб-Коллеж  
 А.А. Афанасьев

Правительство Санкт-Петербурга  
 Комитет по науке и высшей школе  
 Санкт-Петербургское государственное образовательное учреждение  
 «Петровский колледж»  
 (СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
 о повышении квалификации

783100246858

Документ о *обязательности*

Регистрационный номер  
 614  
 6000  
 Санкт-Петербург  
 Дата выдачи  
 02 декабря 2020



Приложение № 23  
к Положению, утв. приказом  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 951-0

**Форма сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей  
программе**

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

с 26 апреля 2022 года по 01 июня 2022 года

обучался

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петровский колледж»

по дополнительной общеразвивающей программе  
технической направленности  
«МариНет»

в объеме 72 часов

прошел итоговую аттестацию  
01 июня 2022 года


С.Р. Козырева  
И.И. Антонова

Российская Федерация  
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

**СЕРТИФИКАТ**

77320004445

Регистрационный номер  
1745  
Город  
Санкт-Петербург  
Дата выдачи  
01.06.2022



Приложение № 24  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11. 2011 № 951-0

### Форма справки об обучении

#### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«     » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. обучающегося полностью**

Обучался (ась) на отделении полное наименование отделения (аббревиатура) СПб ГБПОУ «Петровский колледж» с дата поступления по дата отчисления

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Наименование программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/ дополнительной общеобразовательной программе/ программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование дисциплин	кол-во часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
Всего			
в том числе аудиторных			

Заведующий отделением (аббревиатура)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Заведующий учебной частью отделения  
(аббревиатура)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**М.П.**



Приложение № 25  
к Положению,  
утв. приказом СПб ГБПОУ  
«Петровский колледж»  
от 11.11.2024 № 587/20

**Распределение функций участников процесса организации обучения по дополнительным образовательным программам**

Основные участники	Директор	Зам.директора по ПОиТ	Заведующий ОПОиК	ОПОиК	Заведующий отделением	Учебная часть отделения	Методисты отделений	Преподаватели	Учебный отдел	Информационно-издательский отдел
Основные этапы Перечень ДОП	Утверждение приказом	Согласование	Согласование	Формирование приказа	Согласование		Разработка перечня элементов ДОП	Внесение предложений при формировании перечней	Выгрузка в 1С	
Нагрузка по ДОП	Утверждение приказом	Согласование	Согласование	Формирование приказа	Согласование		Распределение нагрузки на отделения		Выгрузка в 1С	
Договоры на обучение по ДОП	Утверждение шаблонов	Согласование шаблонов	Согласование шаблонов	Подготовка шаблонов договоров на обучение по ДОП по специальностям						Тиражирование договоров по ДОП
Заключение договоров с обучающимися			Контроль проведения собеседований в части информирования о ДОПах поступающих.	Участие в собеседованиях перед началом учебного года в целях консультирования заказчиков образовательных услуг по ДОП	Подписание договоров, контроль передачи их в бухгалтерию	Организация проведения собеседований с целью заключения договоров по ДОП	Участие в собеседованиях перед началом учебного года в целях консультирования заказчиков образовательных услуг по ДОП			

Зачисление на обучение по ДОП, допуск к итоговой аттестации, отчисление в связи с завершением обучения и	Подписание приказа о зачислении на обучение по ДОП	Согласование приказов	Формирование приказа на зачисление на основе заключенных договоров на ДОП	Контроль списка зачисляемых на ДОП						
Рабочие программы	Контроль учета	Контроль учета	учет	Согласование с работодателем	Оформление рабочих программ Представление на рассмотрение на методическом совете колледжа	Разработка рабочих программ				
Учебные занятия по ДОП			Мониторинг занятий по ДОП, контроль заполнения журналов	Контроль оплаты образовательных услуг по ДОП		Проведение занятий по ДОП согласно расписанию	Формирование и выгрузка в расписания в 1С			
Аттестация по ДОП	Подписание приказа на допуск к экзаменам и экзаменационных билетов	Согласование приказа	Формирование приказа на допуск к квалификационному экзамену	Формирование состава аттестационной комиссии	Формирование приказов для утверждения содержания экзаменационных билетов	Формирование экзаменационных билетов. Проведение квалификационного экзамена				
Документы по завершению обучения	Подписание приказа на отчисление с ДОП в связи с завершением срока обучения	Согласование приказа	Контроль своевременного предоставления сведений для оформления документов Контроль своевременного изготовления и выдачи документов	Выдача документов установленного образца по завершению обучения совместно с работниками УКР и НДО	Предоставление сведений (ведомостей, протоколов) в ОПОИК для оформления документов, выдаваемых по завершению обучения					Изготовленные документы установленного образца