

## Приложение

**ПРИНЯТО**  
на заседании Управляющего совета  
протокол от 15.02.2017 2017г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от 15.02.2017 2017г. № 51

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении дополнительного профессионального образования  
и профессионального обучения  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»**

### І. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок работы отделения дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее – отделения ДПО и ПО) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – колледж) по организации и осуществлению образовательной деятельности в процессе реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

2. В своей деятельности отделение ДПО и ПО руководствуется следующими законодательными и нормативными документами:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации "О защите прав потребителей";
- Постановление Правительства РФ "Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг" от 15.08.2013г. №706;
- иные нормативные акты Российской Федерации;
- Устав ГАПОУ НСО «НКППиП»;
- положение об оплате труда работников ГАПОУ НСО «НКППиП»;
- положение об оказании платных образовательных услуг в ГАПОУ НСО "Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки";
- иные локальные нормативные акты колледжа.

## **II. Виды дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения**

С целью подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена по основным направлениям в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования колледж реализует следующие виды основных программ профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих;

Дополнительные профессиональные программы:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

Профессиональное обучение 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 квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Реализация перечисленных программ осуществляется на платной основе через систему заключения договоров:

- 1) с предприятиями и организациями различной формы собственности;
- 2) индивидуальных договоров с гражданами или их законными представителями.

Исполнитель по согласованию с Заказчиком может изменять продолжительность обучения, определяемую дополнительными профессиональными программами и программами профессионального обучения с учетом уровня образования и профессиональной квалификации обучаемых, их практического опыта, а также сложности осваиваемых профессий.

## **III. Организация профессионального обучения**

3.1. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих реализуется для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

3.2. Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих реализуется для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

3.3. Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих реализуется для лиц, уже имеющих профессию рабочего,

профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

3.4. Образовательный процесс по программам ДПО и ПО осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп.

3.5. К обучающимся, осваивающим программы ДПО и ПО применяется категория «слушатели». Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом директора колледжа.

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

3.7. Организация учебного процесса регулируется расписанием занятий, которое составляется и доводится до всех слушателей программы перед началом обучения.

3.8. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным (учебно-тематическим) планом.

3.9. Профессиональное обучение производится в соответствии с программой профессионального обучения, утверждаемой директором колледжа на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

Продолжительность профессионального обучения определяется в соответствии с утверждённой программой профессионального обучения и учебным планом.

3.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются самой программой и договором. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой квалификации, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов и не более 250 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – свыше 250 часов.

3.11. Программа может полностью или частично реализовываться в форме стажировки, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ, приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в профессиональной деятельности. Сроки и продолжительность стажировки устанавливаются колледжем самостоятельно исходя из целей обучения.

Содержание стажировки определяется колледжем с учетом тематики программы обучения и предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей работников (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

3.12. Содержание дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения определяется с учетом потребностей лица (организации), по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение.

Программа представляет собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации образовательной деятельности, критерии и процедуры оценки качества освоения. Тематика должна быть актуальной, соответствующей требованиям профессионального сообщества, и востребованной на рынке образовательных услуг и рынке труда.

Содержание программы должно учитывать исходный уровень слушателей, требования заказчика, быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, а технологии обучения – эффективными, привлекательными для слушателей, обеспеченными необходимыми ресурсами.

3.13. В комплект программы входят следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Общая характеристика программы, описывающая цели и задачи, категорию слушателей, документы, выдаваемые по окончании.
3. Учебно-тематический план, определяющий продолжительность программы, перечень, объём и последовательность изучения разделов и тем, виды и объёмы аудиторных занятий, объём практики.
4. Содержание программы, отражающее перечень разделов, тем в рамках каждого раздела с подробным описанием вопросов, отражающих содержание каждой темы, перечня ресурсов, необходимых для реализации программы.
5. Кадровое обеспечение процесса реализации программы.
6. Аннотация программы.

3.14. Единицей измерения трудоемкости программы является «академический час», который равен 45 минутам и включает в себя лекционные часы, часы практики, а также часы, отведенные на консультации и квалификационный экзамен.

Соотношение лекционных часов и часов практики определяется целью, содержанием программы и (или) требованиями заказчика, технологиями обучения.

3.15. Дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения могут реализовываться в очной, заочной, очно-заочной форме обучения, дистанционной форме без отрыва или с полным отрывом от работы (учебы) с учетом требований по охране здоровья слушателей.

3.16. Студенты, поступающие на обучение, осваивают программы ДПО и ПО без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования. Освоение программы студентами организуется в свободное от основной учебы время, аудиторные занятия выносятся за основное расписание учебного процесса.

3.17. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу или программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца.

3.18. Для выполнения учебной нагрузки в группах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения могут привлекаться работники, для которых колледж является основным местом работы, без освобождения от работы определённой трудовым договором, а также совместители из числа представителей работодателей, их объединений, специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Оплата труда преподавателей производится в порядке и на условиях почасовой оплаты труда, стоимость педагогического часа определяется по соглашению сторон трудового договора на основании утверждённой сметы стоимости обучения по данной группе слушателей.

#### **IV. Правила приёма слушателей**

4.1. К освоению программ ДПО и ПО допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы. Прием документов на все дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения ведется в колледже круглогодично, обучение начинается по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено условиями программы и договорами на оказание платных образовательных услуг.

Порядок зачисления слушателей:

4.1.1. Зачисление осуществляется приказом директора колледжа на основании договора подписанного сторонами.

4.1.2. В приказе о зачислении указывается дата начала обучения, фамилия, имя, отчество слушателя, наименование программы ДПО или ПО, продолжительность обучения, код профессии.

4.1.3. Слушатель обязан посещать занятия, включенные в расписание. Факт присутствия на занятиях фиксируется в журнале учебных занятий.

4.1.4. Контроль за посещаемостью слушателей в течение учебных занятий осуществляется преподавателями, выполняющими учебную нагрузку.

4.2. Порядок отчисления, исключения, перевода и восстановления слушателей:

4.2.1. Слушатели могут быть отчислены по личному заявлению, по инициативе юридического лица, подписавшего договор на оказание платных образовательных услуг, по инициативе колледжа и по факту окончания обучения.

4.2.2. Слушатели могут быть отчислены по инициативе колледжа по одному из следующих оснований:

- слушатель не приступил к учебным занятиям;
- систематические пропуски занятий (более 50% занятий в рамках одной образовательной программы);
- слушатель повторно не прошёл квалификационный экзамен или проверку знаний.

4.2.3. Слушатели, достигшие возраста 15 лет, могут быть исключены по инициативе колледжа за совершённые неоднократно грубые нарушения Устава.

4.2.4. Отчисление, исключение осуществляется приказом директора.

4.2.5. В приказе об отчислении указывается дата отчисления, ФИО слушателя, который отчисляется, основание для отчисления и выдаваемый документ.

4.2.6. В приказе об исключении указывается дата отчисления, ФИО слушателя, который исключается, основание для исключения.

4.2.7. Приказы о зачислении, отчислении и исключении подлежат регистрации в журнале административных приказов. Хранятся в течение 5 лет.

4.2.8. Восстановление и перевод слушателей с одной образовательной программы на другую не допускается.

4.2.9. Слушателям, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим по результату квалификационного экзамена неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

4.3. Граждане, получающие дополнительное профессиональное образование в форме самообразования, по заявлению (приложение 1) с условием оплаты полного курса обучения по программе могут быть зачислены для прохождения промежуточной и итоговой аттестации по программе ДПО с последующей выдачей установленного документа.

4.4. Права и обязанности слушателей определяются Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и договором.

4.5. На время обучения слушатели могут проживать в общежитии за счёт средств направляющей организации или собственных средств. Условия проживания определяются отдельным договором.

## **V. Организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей**

5.1. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

5.2. Формы и условия проведения испытаний текущего, промежуточного и итогового контроля устанавливаются в рамках каждой реализуемой программы.

5.3. Текущий и промежуточный контроль проводится преподавателями, реализующими дисциплину. Результаты вносятся в журнал учёта теоретического и практического обучения в колонку за то число, когда проводилась работа или опрос.

5.4. Знания, умения, навыки слушателей на зачетах и экзаменах оцениваются по следующим критериям: «зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.5. Обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.6. 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 привлекаются представители работодателей, их объединений.

Проверка теоретических знаний может быть выполнена путём сдачи экзамена по экзаменационным билетам (приложение 2) или рефератам.

5.7. К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана и успешно прошедшие испытания в системе текущего и промежуточного контроля.

5.8. Итоговая аттестация осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями, которые формируются по каждой программе для приема квалификационного экзамена и (или) приема защиты выпускных аттестационных работ.

5.9. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа.

5.10. Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, как правило, не работающее в колледже на штатной основе, из числа представителей работодателей, их объединений, специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.11. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа педагогических и других работников основного и административного персонала колледжа, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.12. По результату квалификационного экзамена составляется протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму квалификационного экзамена.

5.13. На основании решения экзаменационной комиссии издается приказ директора колледжа об отчислении слушателей и выдаче им соответствующих документов установленного образца.

5.14. Передача неудовлетворительной оценки по итоговой аттестации допускается не более двух раз. Для последней передачи комиссия должна

собраться в полном составе. Оценка знаний слушателя комиссией является окончательной и передаче не подлежит. Восстановление слушателя, отчисленного как непрошедшего итоговую аттестацию, производится приказом директора на основании заявления слушателя при условии оплаты по договору в группу, обучающуюся по аналогичной программе ДПО или ПО.

5.15. Оперативное хранение выпускных аттестационных работ и иных материалов квалификационного экзамена осуществляет заведующий отделением ДПО и ПО. Срок хранения рефератов составляет 1 год; выпускных аттестационных работ – 3 года.

## **VI. Порядок заполнения, учёта и выдачи документов установленного образца**

6.1. Документы установленного образца – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 3), диплом (свыше 250 час.), удостоверение (более 16 час.), выдаются слушателям, успешно освоившим программы ДПО и ПО, на основании приказа об отчислении в течение месяца с даты его издания.

6.2. Документы могут выдаваться только при условии исполнения слушателем всех условий договора.

6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации 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 (приложение 4).

6.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются работником отделения ДПО и ПО.

6.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается недействительным.

6.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается в течение месяца с момента подачи заявления на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат свидетельства выдается без приложения к нему. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп, печатается или пишется черной тушью слово «ДУБЛИКАТ». На дубликате свидетельства и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.



Дубликат подписывается директором колледжа или иным уполномоченным лицом. Подписи председателя экзаменационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Дубликаты выдаются на таких же бланках, как и ранее выданных, но с надписью «ДУБЛИКАТ».

Дубликаты документов выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле слушателя.

6.7. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заводится специальная книга, в которую вносятся данные о наименовании документа; номере бланка документа; порядковом регистрационном номере; дате выдачи документа; ФИО лица, получившего документ. Книга для учета выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделении ДПО и ПО.

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в порядке, определенном Учетной политикой колледжа, для чего создается комиссия под председательством директора или иного уполномоченного им лица, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения.

6.9. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## **VII. Требования к журналам учёта теоретического и практического обучения**

7.1. Журнал учёта теоретического и практического обучения – нормативный финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и мастер производственного обучения.

7.2. Требования к заполнению журналов учёта теоретического и практического обучения:

7.2.1. Ведение журнала должно осуществляться согласно утвержденному расписанию и программе обучения.

7.2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно, без исправлений (особенно относительно даты проведения занятий и названия тем занятий).

7.2.3. Журнал рассчитан на установленную программой продолжительность обучения и ведется в каждой группе.

7.2.4. Каждый разворот журнала, на котором ведется «Учет посещаемости и содержание проведенной работы» может быть использован для заполнения в течение одного месяца.

7.2.5. При использовании журналов несколькими преподавателями, работающими в одной группе разворот журнала «Учет посещаемости и

содержание проведенной работы» может заполняться в течение нескольких месяцев.

При работе в одной учебной группе двух и более преподавателей, запись краткого содержания занятий ведется в соответствии с учебно-тематическим планом, а в графе «Подпись преподавателя» необходимо указывать расшифровку подписей, работающих преподавателей.

7.2.6. На титульном листе учебного журнала записывается:

- наименование колледжа;
- наименование журнала;
- название программы профессионального обучения (переподготовки);
- наименование группы с указанием кода профессии;
- срок обучения.

7.2.7. На странице «Оглавление» указывается порядковый номер, наименование курса (тем занятий), страница журнала.

7.2.8. На левой странице разворота вверху указывается название темы программы профессионального обучения (переподготовки). Далее порядковый номер слушателя в списке группы, фамилия и инициалы слушателя, месяц и дата проведения занятий.

7.2.9. На правой странице разворота фиксируется содержание (тема) занятий, дата и количество часов, отработанных преподавателем в соответствии с расписанием и учебно-тематическим планом, с учетом вида занятия и дополнительно проведенных зачетов или экзаменов. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись отработавшего занятия преподавателя. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. В правом верхнем углу разворота пишется фамилия, инициалы преподавателя.

7.2.10. Результаты текущего и промежуточного контроля вносятся в журнал учёта теоретического и практического обучения в колонку за то число, когда проводилась работа или опрос.

7.2.11. Своевременное ведение записей в журнале учёта теоретического и практического обучения является обязательным для каждого преподавателя.

7.3. По окончании обучения журнал сдается в отделение ДПО и ПО. В случае потери журнала, он подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

7.4. Ответственность за ведение и сохранность журнала в период обучения несет преподаватель (мастер производственного обучения).

7.5. Контроль за ведением журналов учёта теоретического и практического обучения осуществляет заведующий отделением ДПО и ПО.

7.6. Журналы хранятся в отделении ДПО и ПО в течение 5 лет.

### **VIII. Полномочия, ответственность и контроль процесса реализации дополнительных профессиональных программ**

8.1. Общий контроль за оказанием платных услуг Колледжа осуществляют государственные органы и организации, на которые в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных организаций.

8.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения, за организацию платных услуг, за исполнение законодательства о защите прав потребителей, за правильность учёта и отчётности по платным услугам, возлагается на директора колледжа

8.3. Организацию учебного процесса и общее руководство отделением ДПО и ПО выполняет заведующий отделением ДПО и ПО, в том числе:

- организует набор слушателей в группы;
- создает базу данных потенциальных потребителей и осуществляет персонализированную рассылку информации о программах обучения;
- осуществляет сбор заявок и оформляет договоры на оказание платных образовательных услуг;
- контролирует оплату обучения слушателями;
- составляет расписание обучения по программе;
- определяет лицо, ответственное за разработку и реализацию программы;
- участвует в процессе разработки и утверждения программ;
- определяет по согласованию с заместителем директора по УПР педагогических работников, для реализации программ ДПО и ПО;
- готовит необходимые для открытия, реализации и закрытия приказы, распоряжения, сметы, и иные документы;
- контролирует своевременность обновления программ разработчиками;
- организует итоговую аттестацию слушателей, формирует проекты приказов об ее организации;
- обеспечивает своевременную подачу документов на оплату труда преподавателей;
- по требованию директора колледжа предоставляет все необходимые сведения, касающиеся открытия, реализации и закрытия программ ДПО и ПО;
- несет ответственность за подготовку всей необходимой документации для открытия, реализации и закрытия программ ДПО и ПО, достоверность сведений во всей документации, качество реализуемой программы, хранение документов и материалов по всем программам отделения.

Приложение №1

к Положению об отделении дополнительного  
профессионального образования  
и профессионального обучения  
ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

Образец заявления на дополнительное зачисление

Директору ГАПОУ НСО «НКППиП»  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от  
Фамилия Имя Отчество полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» для обучения в отделение дополнительного профессионального образования и профессионального обучения по программе (ПО, повышения квалификации, профессиональной переподготовки) «*Название программы*» общей трудоемкостью *количество* часов по *очной/заочной* форме обучения.

Настоящим подтверждаю, что я проинформирован(а) о том, что учебная группа по указанной программе обучается с *дата*, и мне будут оказаны соответствующая методическая помощь и консультационное сопровождение при освоении материала, который согласно расписанию реализован в период с *дата* по *дата*. В связи с этим, согласен(на) и обязуюсь оплатить полную стоимость обучения по указанной программе в размере *стоимость (стоимость прописью)* рублей.

О себе сообщаю следующие сведения:

Окончил(-а) в \_\_\_\_\_ году

*название образовательного учреждения, указанного в документе об образовании*  
*серия, номер документа об образовании, дата выдачи*

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан:

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ года. Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Место работы (обучения), должность (направление, группа): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата: \_\_\_\_\_

(подпись поступающего)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Положением об отделении ДПО и ПО ГАПОУ НСО «НКППиП» ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

С применением дистанционных технологий в процессе обучения согласен(а): \_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано: зав.отделением ДПО и ПО \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение №2

к Положению об отделении дополнительного профессионального образования и профессионального обучения  
 ГАПОУ НСО  
 «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»  
 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

Образец экзаменационного билета

ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» <small>наименование образовательного учреждения</small>		
Рассмотрено  заведующий отделением ДПО и ПО  _____ подпись  «_____» _____ 2017г.	<b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1</b>  Профессионального обучения подготовки поваров  код профессии 16675	Утверждаю  Директор ГАПОУ НСО «НКППиП»  _____ подпись  «_____» _____ 2017г.
1. Из каких последовательных операций состоит первичная обработка овощей и грибов, для чего она производится? 2. Приготовление соуса белого основного. Производные из него. 3. По каким признакам классифицируются соусы? 4. Приготовление винегрета овощного. 5. Какие супы входят в группу заправочных супов? Технология приготовления борща украинского.		
Преподаватель _____ (Ф.И.О.)		

Приложение №3

к Положению об отделении дополнительного  
профессионального образования  
и профессионального обучения  
ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

Образец свидетельства

о профессии рабочего, должности служащего

<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b> о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>Выдано _____  _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он (она) с “ _____ ” _____ 20__ г. по “ _____ ” _____ 20__ г. обучался(лась) в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» на курсах _____ _____ по программе _____ _____</p> <p>Прошёл(ла) полный курс теоретического и практического обучения и сдал(а) квалификационный экзамен с оценкой _____</p>	<p>Решением квалификационной комиссии от “ _____ ” _____ 20__ г. Протокол № _____  _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>присвоена квалификация _____ (профессия, разряд)</p> <p><b>Директор</b> м.п.</p> <p><b>Председатель квалификационной комиссии</b></p> <p>Город _____ Выдано « _____ » _____ 20__ г.</p>
---	---

Приложение №4

к Положению об отделении дополнительного  
профессионального образования  
и профессионального обучения  
ГАПОУ НСО  
«Новосибирский колледж пищевой  
промышленности и переработки»  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

Образец справки

**СПРАВКА**

(дата выдачи справки)

№ \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество слушателя)

в том, что он(она) является/являлся (*подчеркнуть*) слушателем отделения  
дополнительного профессионального образования и профессионального обучения  
группы \_\_\_\_\_

форма обучения: очная, заочная (*подчеркнуть*).

Дата проведения занятий с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исп. ФИО