

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГАПОУ ПО «ПКППиК»

Протокол № 3от 30 декабря 2020г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ ПО ПКППиК



Е.В. Арефьева

приказ № 479от 30 декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке
организации и осуществления
образовательной деятельности
по дополнительным
профессиональным программам
в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж
пищевой промышленности и
коммерции»

Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Положение) является локальным актом, разработанным в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-609/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Уставом Колледжа;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, а также устанавливает единые требования к заполнению, учету и выдаче документов в сфере дополнительного образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Колледж)

1.2. Дополнительное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.3. Общими целями дополнительного профессионального образования являются:

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов предприятий (объединений) всех форм собственности, организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных
- оказание дополнительных образовательных услуг, консультационная деятельность;

1.4. Положение является обязательным для всех структурных подразделений Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным программам

2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Содержание реализуемых дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по

соответствующим должностям, профессиям и специальностям; определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными Колледжем с учетом потребностей лиц и организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО).

2.2. Содержание дополнительных образовательных программ отражено в образовательной программе, разработанной Колледжем, рассмотренной на заседании предметно-цикловой комиссии и утвержденной директором Колледжа. Разработанные образовательные программы ДПО согласовываются с заказчиком, работодателями по соответствующему направлению.

2.3. Содержание дополнительных образовательных программ составляются с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности обучающихся.

2.4. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки может быть разработано по заявке, поступившей от предприятия, организации, учреждения, физических лиц, или, в инициативном порядке, педагогами колледжа.

2.5. При освоении содержания программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

2.6. Структура образовательной программ ДПО включает:

- титульный лист;
- общую характеристику программы (цель, задачи, трудоемкость, формы обучения);
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- организационно – педагогические условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- иные компоненты, обусловленные спецификой программы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.7. Качество освоения дополнительной профессиональной программой (далее – ДПП) подтверждается введением распределенного промежуточного контроля (по модулям, темам или блокам программы) и заключительного контроля (итоговой аттестации). Вид и средства контроля выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

3.1. К освоению ДПП допускаются:

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее профилю программы обучения;
- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, не соответствующее профилю программы обучения, но имеющие опыт работы в данной области.

При зачислении на обучение слушатели с непрофильным профессиональным образованием должны предоставить справку с места работы о занимаемой должности. Стаж работы при этом не имеет значения (за исключением случаев, когда в программе указаны требования к опыту работы).

3.2. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и договором об образовании.

3.3. Прием на обучение ДПП проводится в течение всего учебного года.

3.4. Прием на обучение программам ДПО проводится на основании:

- заявки от предприятия или по личной заявке граждан;
- договора на оказание платных образовательных услуг.

При зачислении на ДПП каждый слушатель предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- справку с места учебы (для обучающихся в профессиональном образовательном учреждении);
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- справку с места работы о занимаемой должности (для слушателей с непрофильным профессиональным образованием);
- копии свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе удостоверяющем личность и документе об образовании).

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) одним из следующих способов:

- представляются поступающим или доверенным лицом (при наличии доверенности);
- направляются через операторов почтовой связи;
- направляются скан-копии посредством сети Интернет на адрес электронной почты Колледжа.

3.5. Зачисление на обучение производится приказом директора Колледжа после заключения договора.

3.6. При приеме на обучение поступающие знакомятся с дополнительной образовательной программой, образцом документа об обучении, настоящим Положением, Уставом Колледжа, лицензией на право

образовательной деятельности, другими нормативными документами на основании которых производится обучение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. ДПО в Колледже осуществляется посредством реализации (ДПП) к которым относятся:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки;

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

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. По результатам прохождения повышения квалификации обучающиеся получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4.3. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение дополнительной к основной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

– характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, и предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин, техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования.

Профессиональная переподготовка также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают диплом установленного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

4.4. ДПП могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Колледжем самостоятельно. Исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласуется с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организационных навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с нормативной, технической, методической и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

4.5. В рамках осваиваемой ДПП возможно обучение по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП). Обучение по ИУП осуществляется на основании личного заявления слушателя.

ИУП разрабатывается на основе ДПП и утверждается директором Колледжа. Обучение по ИУП осуществляется в соответствии с индивидуальным графиком.

4.6. Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья регламентируется статьей 79 Федерального закона .

4.7. Дополнительные профессиональные образовательные программы (далее – ДПОП) могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям подготовки или специальностям/профессиям среднего или высшего профессионального образования.

4.8. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При

этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.9. Учебный процесс по образовательным программам ДПО осуществляется педагогическими работниками Колледжа, а также педагогическими работниками и работниками других учреждений и организаций, привлекаемых на условиях совместительства и почасовой оплаты, в том числе по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Колледж осуществляет обучение по ДОП на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Плата за образовательные услуги по программам дополнительного образования устанавливается на каждый вид образовательных услуг на основании сметы-калькуляции и утверждается приказом директора Колледжа.

Форма договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования для физических лиц приведена в Приложении 1.

5.2. Договор заключается до начала оказания образовательных услуг.

5.3. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается на каждый год приказом директора Колледжа. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается. Оплата образовательных услуг юридическими и физическими лицами производится в сроки и в порядке, установленные в договоре перечислением денежных средств на расчетный счет Колледжа.

5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе обучающегося (по личному заявлению) и по инициативе Колледжа.

Основанием для отчисления по инициативе Колледжа могут быть систематические пропуски занятий без уважительной причины более 20% от объема реализуемой образовательной программы ДПО, неудовлетворительное прохождение аттестации, грубые нарушения правил внутреннего распорядка.

5.5. Организация учебного процесса в организации регламентируется расписанием занятий и ДПП, утвержденных в установленном порядке. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

5.6. Обучение по ДПП осуществляется в очной, очно-заочной форме с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

5.7. Студенты, поступающие на обучение, осваивают ДПП без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы студентами должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

5.8. Документом, фиксирующим обучение слушателя по дополнительной программе профессиональной переподготовки, является документ, установленный Колледжем, а именно журнал учета посещаемости и учебных занятий (далее – журнал группы).

5.9. Журнал группы (в бумажном или электронном виде) ведется на каждую группу слушателей. Он включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку, учет успеваемости для контроля за выполнением графика учебного процесса и др.

5.10. Образовательная деятельность предусматривает следующие основные виды учебных занятий, отраженные в ДПП: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, контрольные работы, консультации,

выпускные работы, самостоятельная работа слушателей, аттестационные работы и другие.

5.11. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяются Колледжем самостоятельно в соответствующих учебных планах, программах дополнительного образования.

5.12. За период обучения дополнительным профессиональным образовательным программам переподготовки и повышения квалификации каждый слушатель самостоятельно выполняет ряд заданий и работ, в том числе контрольные работы, домашние задания, выпускную квалификационную работу или итоговую работу.

Самостоятельная работа слушателей проводится с целью: – систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений:

- углубления и расширения теоретических знаний;
- совершенствования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- развития исследовательских умений и навыков.

Самостоятельная работа проводится под руководством преподавателя, который осуществляет периодический контроль работы слушателя, оказывает необходимую помощь и консультации.

5.13. Для слушателей, завершающих обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки итоговая аттестация является обязательной.

Виды итоговой аттестации устанавливаются Колледжем самостоятельно, а конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний – дополнительной профессиональной программой.

Порядок проведения итоговой аттестации регламентирован соответствующим Положением.

6. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Слушателям, успешно завершившим обучение по ДПП выдаются документы об образовании установленного Колледжем образца, являющиеся Приложениями к настоящему Положению.

6.1.1. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, форму которых Колледж самостоятельно – Удостоверение о повышении квалификации (образец - Приложение 2), Диплом о профессиональной переподготовке (образец - Приложение 3).

6.1.2. Слушателям, осваивающим ДПП по которым предусмотрено проведение итоговой аттестации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.1.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Колледжем образцу (образец - Приложение 4).

6.2. Формы бланков документов о дополнительном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 2, 3).

6.3. Заполнение бланков о дополнительном профессиональном образовании производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки

России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации¹.

6.4. Оформление и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется в десятидневный срок со дня издания приказа об отчислении слушателя в связи с окончанием обучения и выдаче ему документов о дополнительном профессиональном образовании.

6.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются бесплатно под подпись лично слушателям, либо их представителям по доверенности.

6.6. Документы о дополнительном профессиональном образовании, не врученные их владельцам, хранятся в Колледже с указанием причин их невручения.

6.7. Учет выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов, осуществляется в соответствующих книгах регистрации выданных документов о дополнительном образовании.

7. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

7.2. В Колледже может применяться процедура независимой оценки качества образования по ДПП, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

7.3. Контроль, проверка деятельности факультета дополнительного образования осуществляется на основании Положения о внутриколледжном контроле, и графика, утвержденным директором Колледжа.

¹ Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»

Возможны внеплановые проверки, вызванные жалобами как внешних, так и внутренних потребителей образовательных услуг, служебными записками руководителей других подразделений Колледжа.

8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

8.1. В колледже по дополнительному профессиональному образованию ведется следующая документация:

№ п/п	Наименование	Срок хранения
1	Журнал регистрации договоров	Постоянно
2	Приказы по личному составу слушателей	Постоянно
3	Личные дела слушателей.	Постоянно
4	Образовательные программы ДПО. Учебные планы	До замены новыми
5	Протоколы заседания итоговых аттестационных комиссий	75 лет
6	Выпускные работы	5 лет
7	Журнал посещения занятий слушателями	5 лет
8	Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	Постоянно
9	Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	Постоянно
10	Книга регистрации выдачи справок об обучении	Постоянно
11	Нормативные документы, регламентирующие организацию обучения по образовательным программам ДПО	До замены новыми
12	Акты проверок	5 лет
13	Анкеты обратной связи слушателей о качестве обучения ДПО	3 года

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

9.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения директором Колледжа до момента изменения или отмены. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайте Колледжа.

9.3. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие аналогичной процедуре принятия и утверждения.

ФОРМА ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДОГОВОР № _____

об оказании услуг по дополнительному профессиональному образованию

г. Пенза
(место заключения договора)

21.10.2021 г.
(дата заключения договора)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции», осуществляющая деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «21» ноября 2014 г № 11572 (серия 58Л01 №0000383), выданной Министерством образования Пензенской области, в лице директора Арефьевой Елены Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый(ая) в дальнейшем «Центр обучения», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

именуемый(ая) в дальнейшем «Слушатель», «Обучающийся», с другой стороны, и в лице _____, действующего на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работодатель», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Центр обучения обязуется предоставить Слушателю образовательную услугу по дополнительному профессиональному образованию по образовательной программе

(полное наименование образовательной программы из банка эталонных программ)
в очной форме в объеме 72 часа в период с _____ по _____ и выдать по завершении обучения удостоверение о повышении квалификации.

2. Права Сторон

2.1. Центр обучения вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестаций Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящим Договором и локальными нормативными актами.

2.2. Обучающийся вправе:

2.2.1. Требовать предоставления в период обучения академических прав в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.2. Получать информацию от Центра обучения по вопросам организации и обеспечения

надлежащего оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.3. Обращаться в Центр обучения по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.4. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Центра обучения, необходимым для освоения образовательной программы.

2.2.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.3. Работодатель вправе:

2.3.1. Проводить предварительное собеседование с Обучающимся с целью оценки потенциала последующего трудоустройства.

2.3.2. Знакомиться с содержанием образовательной программы, используемыми методами обучения, образовательными технологиями, а также получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Обучающегося к учебе.

2.3.3. Участвовать в реализации образовательных программ в качестве преподавателя отдельных модулей, проводить мастер-классы, в т.ч. демонстрировать производственное оборудование, рабочие места, выполняемые виды работ и др.

2.3.3. Принимать участие в итоговой аттестации, предусмотренной по соответствующей образовательной программе.

3. Обязанности Сторон

3.1. Центр обучения обязуется:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Центра обучения условия приема, в качестве Слушателя.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

3.1.3. Обеспечить Слушателю предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Обучающийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом).

3.1.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся в период обучения уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, а также соблюдение всех прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Слушатель обязуется:

3.2.1. Предоставить Центру обучения документы (копии документов), необходимые для зачисления на обучение по выбранной образовательной программе и Согласие на обработку персональных данных.

3.2.2. Соблюдать в период обучения требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.2.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом;

3.2.2.2. Извещать Центр обучения о причинах отсутствия на занятиях;

3.2.2.3. Осваивать образовательную программу в соответствии с учебным планом;

3.2.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Центра обучения.

3.2.3. После окончания обучения и приобретения соответствующих навыков и знаний, получения документа о квалификации заключить трудовой договор с Работодателем на условиях, согласованных со Слушателем.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Осуществить трудоустройство Обучающегося на условиях заключения трудового договора в соответствии с профессией, квалификацией, навыками и знаниями, полученными в результате освоения образовательной программы, после получения Обучающимся документа о квалификации, но не позднее 15 ноября текущего года.

3.3.2. Предоставить Центру обучения документы, подтверждающие факт трудоустройства Обучающегося (заверенную копию приказа (выписку из приказа) о приеме на работу или выписку из трудовой книжки).

4. Стоимость Услуг

4.1. Образовательные услуги по настоящему Договору оказываются безвозмездно. Оказание услуг Обучающемуся по настоящему Договору и оплата обучения осуществляется за счет средств гранта в соответствии с Договором от 25.10.2021 г. № 1, заключенным между Центром обучения и Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Пензенский колледж архитектуры и строительства»

5. Порядок взаимодействия Сторон

5.1. Любые уведомления, одобрения, согласия, разрешения или иные сообщения в связи с настоящим Договором должны быть сделаны в письменной форме.

В случае если у Стороны изменяется адрес для доставки корреспонденции, она должна уведомить об этом другие Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней. В случае неуведомления или несвоевременного уведомления обязанная Сторона несет риск негативных последствий такого нарушения Договора.

В случае если на дату доставки сообщения адресат отсутствует по указанному адресу для доставки корреспонденции, в связи с чем получить подтверждение получения адресатом сообщения невозможно, сообщение будет считаться надлежащим образом доставленным и при отсутствии такого подтверждения о получении.

Любые сообщения действительны со дня их доставки по соответствующему адресу Стороны.

5.2. Стороны признают юридическую силу за перепиской и документами (содержимым электронных писем), указанными в п. 5.3 настоящего Договора, передаваемыми Сторонами посредством следующих адресов электронной почты:

- личный электронный адрес Обучающегося указывается при зачислении в качестве слушателя в соответствии с настоящим Договором: _____
- электронный адрес Центра обучения: pkppik@yandex.ru
- электронный адрес Работодателя: _____

5.3. Юридическая сила признается Сторонами исключительно за следующими электронными сообщениями:

- уведомлениями и сообщениями, касающимися организации и осуществления Центром обучения образовательной деятельности;
- уведомлениями и сообщениями об академической успеваемости и иных аспектах освоения Обучающимся образовательной программы;
- уведомлениями и сообщениями о применении мер дисциплинарного взыскания к Обучающемуся в статусе слушателя;
- содержащими копии документов, указанных в п. 3.2.1. и п. 3.3.2 настоящего Договора.

5.4. Стороны признают и соглашаются с тем, что письма, заявления, заявки, уведомления и иная корреспонденция, содержащая сообщения, указанные в п. 5.3. настоящего Договора, и отправленная в порядке, предусмотренном настоящим Договором, является исходящей от надлежащим образом уполномоченных представителей Сторон и в том случае, когда они не содержат сведений об отправителе.

Сообщения, предусмотренные п. 5.3 настоящего Договора, отправленные по правилам,

предусмотренным п. 5.2 настоящего Договора, считаются доставленными адресату на следующий день после отправки.

6. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Центра обучения в одностороннем порядке в случаях:

6.3.1. Установления нарушения порядка приема на образовательную программу, реализуемую Центром обучения, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

6.3.2. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

6.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

6.4.1. По инициативе Обучающегося;

6.4.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Центра обучения.

7. Ответственность Сторон Договора

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу в момент его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9. Заключительные положения

9.1. Договор считается исполненным с момента получения Обучающимся документа о квалификации и предоставления Центру обучения документов, подтверждающих факт занятости, предусмотренных п.3.3.2 настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9.4. Обучающийся дает право Центру обучения использовать свои персональные данные, необходимые для исполнения Сторонами своих обязательств по Договору, включая исполнение обязательств Центром обучения в рамках договора с Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Пензенской области «Пензенский колледж архитектуры и строительства». Стороны обязуются не использовать персональные данные Обучающегося способами, порочащими честь, достоинство и (или) деловую репутацию.

9.5. При изменении реквизитов, указанных в Договоре, в том числе наименования, места нахождения, а также в случае изменения места жительства, паспортных данных Обучающегося, Стороны обязаны в разумный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Центр обучения	Работодатель	Обучающийся/Заказчик
Адрес места нахождения: 440039, г. Пенза, пр-кт Победы, дом № 3	Адрес места нахождения:	Фамилия:
ИНН/КПП 5836010410/583601001	ИНН/КПП	Имя:
ОКПО: 01492407	ОКПО: _____	Отчество:
ОГРН: 1025801362003	ОГРН: _____	Дата рождения:
Получатель:	Получатель:	Адрес места жительства:
ЕКС: 40102810045370000047	БИК	Паспортные данные:
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА БАНКА РОССИИ//УФК по Пензенской области г. Пенза КС 03224643560000005500	Счет № Банк получателя:	Серия: №
БИК ТОФК: 015655003	КБК	Выдан:
л/счет 874014403 в Министерстве финансов Пензенской области	л/счет	Дата выдачи: « »
Тел. 8 8412 422069 e-mail: pkrpik@yandex.ru	Тел. _____ e-mail: _____	Тел. _____ e-mail: _____
Директор _____ / _____ /	ФИО, должность _____ / _____	подпись _____
М.П.	М.П.	

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Титул, лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Титул, обратная сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

663000000000

Дополнительная квалификация

Регистрационный номер

Итого

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

представитель (полное наименование организации) (ин)

профессионально подготовлен и имеет право

в области

Подпись

МЛ

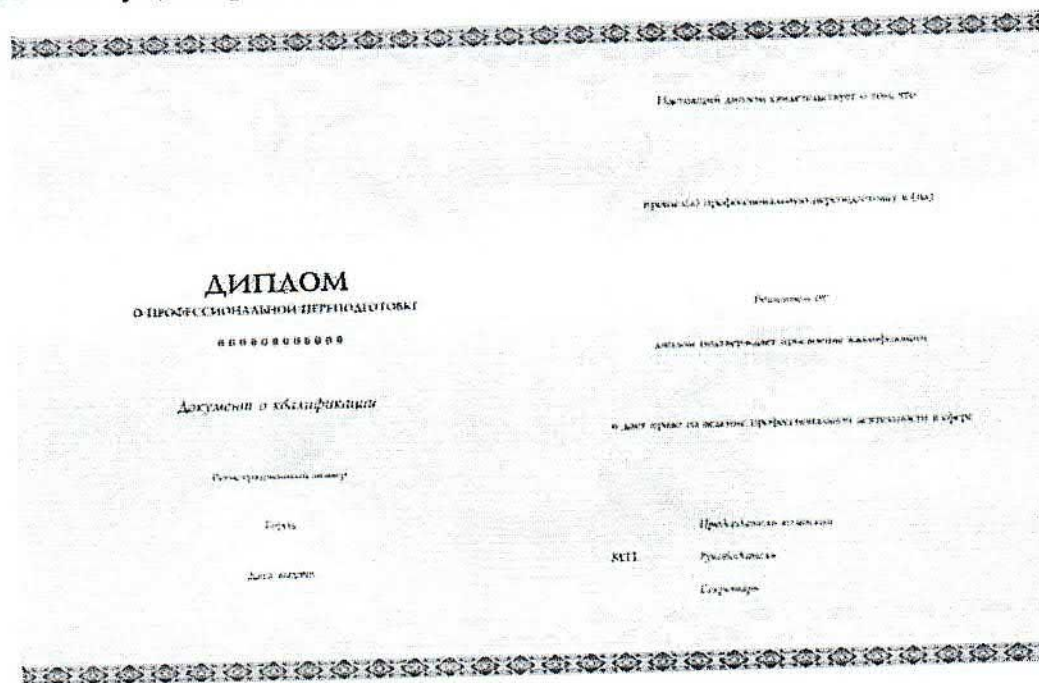
Секретарь

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом – титул, лицевая сторона



Диплом – титул, оборотная сторона



Фамилия, имя, отчество

(Source: <http://www.fishbase.org>; 2007-08-20)

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

$$\{ \text{Lactobacillus acidophilus, Bifidobacterium lactis, Streptococcus thermophilus, Lactococcus lactis } \} \rightarrow \text{Milk}$$

(The above information is for informational purposes only and does not constitute an offer or recommendation to buy or sell securities.)

по программе

(S) *Staphylococcus aureus* SA01. 10⁸ CFU/g of meat

1. *Identify the main components of the system.*

прошел(а) стажировку в (на)

Copyright © 2004 by John Wiley & Sons, Inc.

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. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 84

защитил(а) аттестационную работу на тему

(www.parker.com) 1-800-425-3942

Приложение к диплому – оборотная сторона (формат А5)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

[illegible]

Beer:

Руководитель

5171

Секретно

**ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 25
(двадцать пять) ЛИСТОВ.**

**ДИРЕКТОР
ГАПОУ ПО «ПКППиК»**
 **Арефьева Е.В.**

