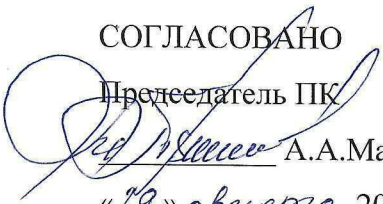


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А.Мажитова

«19» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.В.Решетняк

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам
в ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Положение) в ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»,

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Положение определяет условия и порядок реализации дополнительных профессиональных программ в Колледже, а также устанавливает порядок организации и проведения контроля качества освоения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Колледже.

1.3. Дополнительное профессиональное образование реализуется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Организация осуществляет образовательную деятельность по дополнительной профессиональной программе на основании договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

2.2 **Дополнительное профессиональное образование** - дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.3. **Программа повышения квалификации** - программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для

профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Программа профессиональной переподготовки - программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ

3.1 Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, утвержденной директором Колледжа, если иное не установлено законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- повышения квалификации;
- профессиональной переподготовки.

3.2.1 Реализация программы 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.

3.2.2 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение 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.

3.2.3 Данные программы могут быть реализованы в очной, очной с применением дистанционных технологий, очно-заочной (смешанной) формах обучения. Освоение части программы возможно обучающимся самостоятельно при наличии индивидуального графика обучения.

3.3 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин/модулей, практик) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.4 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать 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, которые устанавливаются в

соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом N 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

В разработке программы должны принимать участие методисты и педагогические работники Колледжа, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

3.5 Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Колледжем.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации. (Приложение 1)

3.6 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимое количество часов обучения на курсах повышения квалификации составляет 16 часов, программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

3.7 При реализации дополнительных профессиональных программ Колледжем может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент дополнительной профессиональной программы, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля.

Модульная программа может быть реализована по накопительной системе. Послеосвоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, осваивающему дополнительную профессиональную

программу (далее – слушатель), выдаётся документ, соответствующий виду дополнительной профессиональной программы.

3.8 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными актами Колледжа.

3.9 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.10 Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется организацией.

3.11 Период обучения определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

3.12 Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы.

3.13 Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1 Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

4.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.3. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой программе.

4.4. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

4.5. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится на основании:

- личного заявления поступающего или заявки юридического лица;
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее

образование);

- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.6. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании:

- личного заявления поступающего;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;
- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование).

Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. Договор об образовании разрабатывается на основе соответствующего локального акта Колледжа и определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

4.8. Зачисление поступающих производится приказом директора Колледжа при подаче необходимых документов. Вступительные испытания не предусмотрены.

Зачисление поступающего производится с указанием наименования дополнительной профессиональной программы и сроков обучения.

4.9. На каждого слушателя с момента зачисления заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) слушателей хранятся в Ресурсном центре Колледжа.

По окончании обучения личные дела слушателей хранятся 1 год в архиве.

5. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, заключаемого между обучающимся и Исполнителем;

обучающимся и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение и исполнителем.

5.2. Реализация дополнительной профессиональной программы осуществляется после оплаты услуг Колледжа в соответствии с условиями договора между Заказчиком и Исполнителем. Выполнением данных условий является основанием для зачисления обучающихся по приказу директора.

5.3. Перевод обучающихся с одной дополнительной профессиональной программы на другую дополнительную профессиональную программу осуществляется на основании личного заявления обучающегося, о чём издается приказ директора. При этом осуществляется перерасчет стоимости обучения в соответствии с утверждённой калькуляцией по программе.

5.4. Образовательные отношения между Колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и колледжем.

5.5. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе Колледжа.

5.6. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Колледжа. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услугах, приказ директора Колледжа издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

5.7. Образовательные отношения между слушателем и Колледжем прекращаются в связи с отчислением слушателя в связи с окончанием обучения по дополнительной профессиональной программе после успешного прохождения итоговой аттестации.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе слушателя или заказчика, оформленной в письменном виде, а именно заявления.

- по инициативе Колледжа в случае невыполнения слушателем учебного плана;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя;

- в случае установления нарушения слушателем порядка приема на обучение по программе дополнительного профессионального образования, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

- в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Колледжа, в том числе, в случае ликвидации Колледжа.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении слушателя из Колледжа.

5.8. Слушатель, отчисленный до завершения обучения по дополнительной профессиональной программе, имеет право на восстановление в течение 1 года после отчисления при условии реализации данной дополнительной профессиональной программы.

Основанием для восстановления на обучение является личное заявление слушателя и заключение договора на оказание платных образовательных услуг.

Восстановление на обучение слушателей производится на основании приказа.

Восстановление слушателей производится в течение всего учебного года в период реализации программы.

5.9. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими дополнительной профессиональной программы, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя руководителя организации, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора.

Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа руководителя организации.

5.10. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией, после чего приказом директора Колледжа слушатель отчисляется из состава группы.

5.11. По завершении освоения дополнительных профессиональных программ слушателю выдается документ установленного образца, форма которого утверждается приказом директора.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

6.2. Образовательная деятельность обучающихся 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, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

6.4. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

6.5. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных программой.

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

6.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Заведующим Ресурсным центром издается распоряжение об устранении академической задолженности с указанием сроков. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом директора как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана.

6.8. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой программой.

6.9. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, документа о квалификации: удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, установленного Колледжем образца.

6.10. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки,

определяемые Колледжем.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

6.11. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным, на основании заявления выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.12. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

6.13. Сетевая форма реализации образовательных программ (далее – сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения.

6.14. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами.

6.15. Документы о квалификации выдаются организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

-лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, - удостоверение о повышении квалификации;

-лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке.

6.16. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

6.17. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

6.18. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

6.19. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных

документов плата не взимается. Дубликат выдается на основании письменного заявления слушателя. Дубликаты документов выдаются:

- лицу, утратившему документ о квалификации, (при наличии объявления об утрате документа в печатных СМИ);
- лицу, изменившим свои фамилию (имя, отчество), (при наличии свидетельства о регистрации брака или смене имени, паспорта);
- лицу, взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

6.20. Заполненные бланки документов подписываются директором Колледжа.

6.21. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном в Колледжем порядке.

6.22. Регистрация выдаваемых в Колледже документов осуществляется в специальных книгах (журналах регистрации выдачи документов о квалификации) Для программ, проводимых вне главного корпуса (ул. Ставропольская, 123 Г), возможна выдача документов о квалификации по ведомости выдачи документов (далее – ведомость).

6.23. Журналы регистрации бланков документов, справок об обучении используются в течение календарного года, затем сдаются на хранение в архив и хранятся в нем в течение 50 лет.

6.24. Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

Документ о квалификации (дубликат) выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.25. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.26. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

-внешняя независимая оценка качества образования

6.19. Колледж самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

7.1. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества подготовки слушателей и формой контроля учебной работы обучающихся.

7.2. Периодичность текущего контроля определяется преподавателем самостоятельно и отражается в образовательной программе. Результаты текущего контроля отражаются преподавателем в журнале учебных занятий.

Текущий контроль успеваемости в процессе преподавания учебного материала включает:

- оценку усвоения теоретического материала;
- оценку выполнения лабораторных и практических работ;
- оценку выполнения контрольных работ;
- оценку выполнения самостоятельных работ.

Формы текущего контроля определяются преподавателем самостоятельно, могут включать:

- устный опрос;
- проверку выполнения домашних заданий, практических и творческих работ;
- защиту практических, творческих, проектных работ;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- контроль самостоятельной работы (в письменной и устной форме);
- подготовку презентаций и прочее.

7.3. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом. Основная форма промежуточной аттестации – зачет и дифференцированный зачет. Результаты промежуточной аттестации отражаются в журналах учебных занятий.

7.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

8.2. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

8.3. Требования, формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Колледжем и закрепляются в программе.

8.4. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном

объеме выполнивший учебный план по программе.

8.5. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах, как междисциплинарный экзамен, демонстрационный экзамен, экзамен, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование или в других видах, предусмотренных программой.

Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора. Количественный состав каждой аттестационной комиссии не менее 3 человек (включая председателя и секретаря).

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида программы, установленных требований к результатам освоения программы;
- определение уровня освоения программы.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации и переподготовки оформляется протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии (Приложение 3) и ведомостью итоговой аттестации (Приложение 4) по видам итоговой аттестации.

8.6. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика итоговых аттестационных работ определяется Колледжем. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы из предложенного перечня. Слушатель может предложить тему самостоятельно обосновав целесообразность ее разработки. Перечень итоговых работ может быть сформирован руководителем предприятия (организаций), направившего специалиста на обучение.

Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель – преподаватель, который вел данную программу, и, при необходимости, консультанты.

С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии.

8.6.1. Порядок проведения итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной работы:

А. Содержание итоговой аттестационной работы должно включать:

титульный лист, оглавление, введение, обосновывающее актуальность выбранной темы,

теоретическую и практическую главы, заключение, список использованных источников, приложение. Теоретическая глава включает в себя происхождение и значение используемых в работе понятий, их классификация, краткий исторический аспект, анализ использованных научных трудов исследователей и т.п. Практическая глава включает в себя проектирование организации форм работы для субъектов образовательного процесса разных категорий (уроки, занятия, внеклассные часы, игры и т.п.). Приложение включает в себя разработанный продукт в виде методического и дидактического обеспечения, готовых изделий, схем, диаграмм и т.п. в соответствии с темой итоговой аттестационной работы. Объем работы должен составлять от 20 до 25 страниц печатного текста.

Б. Оформление итоговой аттестационной работы должно соответствовать требованиям, указанным в ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

В. Результаты защиты итоговых аттестационных работ, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

8.6.2. Порядок проведения итоговой аттестации в форме итогового экзамена:

А. Итоговый экзамен по ДПП определяет уровень усвоения слушателем учебного и практического материала и устанавливает соответствие уровня компетенций слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям, должностям и соответствующим профессиональным стандартам (при наличии).

Б. Вопросы, задания, темы, выносимые на итоговую аттестацию, а также критерии оценивания разрабатываются преподавателем или несколькими преподавателями, ведущими программу. Для объективной оценки результатов обучения слушателей тематика вопросов, заданий и тем должна соответствовать специфике обучения, содержанию программы.

В. Итоговый экзамен может проходить с элементами демонстрационного экзамена или в виде демонстрационного экзамена.

8.6.3. Порядок проведения итоговой аттестации в форме защиты проекта:

А. Требования к проектам разрабатываются Колледжем. Требования актуализируются с учётом изменений в законодательстве, профессиональных стандартов и иных нормативных документов.

Б. Содержание проекта должно включать: титульный лист, содержание, паспорт проекта, введение, обосновывающее актуальность выбранной темы, практическую часть (форма и содержание определяется, исходя из направления программы ПК), заключение, список использованных источников. Допускается включать в работу приложения.

В. Оформление проекта должно соответствовать требованиям, указанным в ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

8.7. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создаются аттестационные комиссии. Аттестационная комиссия формируется для проведения

итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Колледжем.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

8.7.1. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки рекомендуется определять лицо, не работающее в Колледже, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

8.7.2. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Колледжа.

8.7.3. Составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора. В состав каждой аттестационной комиссии должны входить не менее 3 человек (включая председателя и секретаря).

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида программы, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации.

8.7.4. Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами (в печатном виде) .

В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем аттестационной комиссии и хранятся в Ресурсном центре 10 лет.

8.8. Хранение итоговых аттестационных работ осуществляется в Ресурсном центре в течение одного календарного года со дня сдачи работы.

8.9. В случае если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. Если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

9.6. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

9.7. При оценке по двухбалльной системе:

- отметку **«не зачтено»** получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку **«зачтено»** получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

9.3. При осуществлении оценки уровня знаний по четырех балльной системе:

отметка **«неудовлетворительно»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметка **«удовлетворительно»** выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;

отметка **«хорошо»** выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметка **«отлично»** выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

10. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. По результатам итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам слушатель имеет право подать письменное апелляционное заявление (Приложение 5) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговых аттестационных испытаний; несогласия с его (их) результатами.

- 10.2. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации. В ходе проведения апелляции проверяется только правильность оценки результатов прохождения итоговой аттестации.
- 10.3. Расписание рассмотрения апелляций размещается на доске объявлений Ресурсного центра, по мере поступления заявлений об апелляции.
- 10.4. Апелляционную комиссию возглавляет председатель – заведующий Ресурсного центра.
- 10.5. В состав апелляционной комиссии могут включаться: руководители программ, председатели итоговых аттестационных комиссий, 2-3 преподавателя в качестве профессиональных экспертов.
- 10.6. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются по мере поступлений апелляций приказом директора Колледжа.
- 10.7. Апелляция подается слушателем лично на следующий рабочий день после проведения итоговой аттестации.
- 10.8. Апелляция регистрируется в Журнале регистрации апелляций от слушателей по результатам итоговой аттестации.
- 10.9. В случае проведения итоговой аттестации в письменной форме, слушатель может ознакомиться со своей работой в апелляционной комиссии.
- 10.10. Рассмотрение апелляции проводится не позднее трех дней после дня подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения итоговой аттестации.
- 10.11. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Слушатель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 10.12. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по оценке итоговой аттестации (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения), которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (Приложение 6).
- 10.13. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель.
- 10.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под подпись). В случае отказа слушателя подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.
- 10.15. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

10. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 11.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам определяется сметой расходов (калькуляцией) и утверждается директором Колледжа.
- 11.3. Плата за обучение производится слушателями или их родителями (законными представителями), юридическими лицами по безналичному расчету на счет Колледжа.

Титульный лист

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

ОДОБРЕНО

Научно-методическим советом

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПК

____ О.В. Решетняк

« ____ » _____ 202__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

указать вид программы программа повышения квалификации; профессиональной переподготовки

Объем часов**Присваиваемая квалификация (при наличии)** _____**Срок обучения** _____**Форма обучения** _____
(очная, очно-заочная и др.)

Краснодар, 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....
1.1.	Цель реализации программ.....
1.2.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....
1.3.	Планируемые результаты обучения.....
1.4.	Категория слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение).....
1.5.	Трудоемкость обучения.....
1.6.	Форма обучения.....
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
2.1.	Учебный план.....
2.2.	Календарный учебный график.....
2.3.	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).....
2.4.	Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы....
3	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
4	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....
5	РАЗРАБОТЧИКИ (СОСТАВИТЕЛИ) ПРОГРАММЫ.....
6	ОСОБЕННОСТИ АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ



Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

ОДОБРЕНО

Научно-методическим советом

Протокол № ____ от « ____ » ____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПК

О.В. Решетняк

« ____ » ____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА (модуля, дисциплины)

указать название модуля, дисциплины

указать наименование дополнительной профессиональной программы

Форма обучения

(очная, очно-заочная и др.)

Краснодар, 202__ г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

- 1.1. Цели и задачи учебной дисциплины
- 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
- 1.3. Категория слушателей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы
- 2.2. Структура учебной дисциплины
- 2.3. Содержание и виды занятий

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для проведения промежуточной аттестации слушателей по дисциплине (модулю)

- 3.1. Паспорт фонда оценочных средств
- 3.2. Перечень компетенций и их формирование в процессе освоения
дополнительной профессиональной программы
- 3.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
- 3.4. Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений
и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования
компетенций в процессе освоения дополнительной профессиональной
программы
- 3.5. Средства оценивания для промежуточной и текущей аттестации

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- 4.1 Материально-техническое обеспечение
- 4.2 Учебно-методическое обеспечение программы



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»**

«__» _____ 20__ г.

Состав комиссии

Председатель ИАК _____
(фамилия, имя, отчество)

Зам. председателя ИАК _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены ИАК _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь ИАК _____
(фамилия, имя, отчество)

по защите итоговой аттестационной работы выпускника(цы)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Руководитель ИАР _____
(фамилия, имя, отчество)

Решение ИАК:

1. Признать, что выпускник(ца) (ФИО полностью) _____

выполнил(а) итоговую аттестационную работу и защитил(а) с отметкой

2. Признать _____ уровень и качество подготовки выпускника (цы)
(ФИО) _____ соответствующим требованиям и выдать
диплом/удостоверение _____ по _____ программе

Председатель ИАК	_____ (фамилия, имя, отчество)	Подпись	_____
Зам. председателя ИАК	_____ (фамилия, имя, отчество)	Подпись	_____
Члены ИАК	_____ (фамилия, имя, отчество)	Подпись	_____
Секретарь ИАК	_____ (фамилия, имя, отчество)	Подпись	_____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Название программы _____

Кол-во часов _____

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г.

№ пп	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка

Число присутствующих слушателей _____

Из них: получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число не явившихся слушателей _____

не допущенных к итоговой аттестации _____

Председатель ИАК

фамилия, имя, отчество

Подпись _____

Зам. председателя ИАК

фамилия, имя, отчество

Подпись _____

Члены ИАК

фамилия, имя, отчество

Подпись _____

Секретарь ИАК

фамилия, имя, отчество

Подпись _____



Председателю апелляционной комиссии
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический
колледж»

(Ф.И.О.)

Студента (ки) _____

(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения
итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами проведённой итоговой аттестации.

Изложение сути:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение защиты итоговой
аттестационной работы, что может привести и (или) привело к необъективной оценке моих
знаний.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Апелляцию принял: ответственный секретарь итоговой аттестационной комиссии
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГБПОУ КК «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии

ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

Название программы _____

«__» _____ 20__ г.

Время работы: _____ до _____

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Тема ИАР _____

Руководитель ИАР _____
(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель апелляционной комиссии	_____
	(фамилия, имя, отчество)
Члены апелляционной комиссии	_____
	(фамилия, имя, отчество)

	(фамилия, имя, отчество)

	(фамилия, имя, отчество)

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. Заявление студента в апелляционную комиссию, приказ директора о допуске студентов к ИА, сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы
2. протокол заседания ИАК, ведомость итоговой аттестации (подчеркнуть представленное)
3. Текст ВКР с приложениями (+/-) _____
4. Отзыв руководителя на ИАР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ИАР



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

ПОСТАНОВИЛИ:

**Председатель
апелляционной комиссии
Секретарь
апелляционной комиссии**

фамилия, имя, отчество

фамилия, имя, отчество

Подпись

Подпись



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об организации и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным программам
в ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заведующий ресурсным центром

А.С. Чумакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

« 29 » августа 2025 г.

И.И.Павлограцкая

Заместитель директора по научно-методической
работе

« 29 » августа 2025 г.

Р.А.Гардымова

Заместитель директора по воспитательной
работе

« 29 » августа 2025 г.

А.В. Бородина

Заместитель директора по финансовой
работе

« 29 » августа 2025 г.

Н.Н. Кabanкина

Председатель ПК

« 29 » августа 2025 г.

А.А. Мажитова

Рассмотрено на заседании Управляющего совета

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

Секретарь _____