



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 20.11.2020 года № 2

Регистрационный № 26
от 20.11.2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.К. Непогода
Приказ от 20.11.2020 года № 423-ор

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский транспортный техникум (далее – Учреждение) устанавливает правила организации образовательного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

Уставом Учреждения;

локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения и обучающихся.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.6. Организацию и реализацию обучения по программам дополнительного профессионального образования осуществляет структурное подразделение Учреждения - Учебный центр профессиональной квалификации (далее – УЦПК).

1.7. УЦПК осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее – договор на оказание платных образовательных услуг).

1.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

1.9. На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

2. Порядок приёма и зачисления слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования

2.1. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

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

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

2.2. Приём слушателей осуществляется на основе личного заявления (приложение 1) и договора на оказание платных образовательных услуг.

2.3. После оформления договора на оказание платных образовательных услуг и его согласования с заказчиком образовательных услуг, договор на обучение по программам дополнительного профессионального образования направляется последнему на подписание.

2.4. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в УЦПК Учреждения на основании приказа директора Учреждения в соответствии с заключенным с заказчиком образовательных услуг договором.

2.5. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

наименование образовательной программы, по которой он планирует поступать в УЦПК Учреждения, с указанием условий обучения и формы получения образования

2.6. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

2.7. Подписью поступающего заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приёмом в Учреждение персональных данных поступающих (приложение 2, 3);

ознакомление с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.8. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2.5. и (или) сведения, несоответствующие действительности, Учреждение возвращает документы поступающему.

2.9. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов (копий документов).

3. Порядок разработки программ дополнительного профессионального образования

3.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в установленном в Учреждении порядке, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование

3.2. 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

3.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации

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

3.5. При разработке дополнительных профессиональных программ учитываются 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.

3.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.7. Срок освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивает достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе. При этом сроки

освоения программ повышения квалификации составляют от 16 до 249 академических часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки - от 250 до 999 академических часов включительно.

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

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

3.10. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения - Положением об индивидуальном учебном плане в пределах осваиваемых образовательных программ.

3.11. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе учебного плана по конкретному направлению подготовки (специальности) с конкретизацией имеющегося предыдущего образования (среднее профессиональное, высшее или дополнительное профессиональное образование) и определяющий максимальное количество отдельных дисциплин (модулей), и (или) отдельных практик, которые могут быть перезачтены или переаттестованы таким обучающимся.

3. Структура дополнительной образовательной программы

4.1. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

4.2. Структура программы повышения квалификации включает описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.3. В структуре программы профессиональной переподготовки 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.

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

4.5. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения применяется система зачетных единиц.

4.6. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Учреждением.

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

4. Реализация дополнительной профессиональной программы в форме стажировки

5.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

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

5.4. Сроки стажировки определяется Учреждением самостоятельно исходя из целей обучения - от 72 часов до 108 часов, но не менее 36 часов.

5.5. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.6. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
участие в совещаниях, деловых встречах.

4.7. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

6.1. Образовательный процесс по реализации дополнительных профессиональных программ в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

6.2. Для всех видов учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.3. Обучение проводится в учебных аудиториях Учреждения согласно расписанию учебных занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы.

6.4. Ежедневно преподаватель заполняет журнал учебной группы для отметки о присутствии на занятиях слушателей.

6.5. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые 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.

6.6. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачёт модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Учреждением самостоятельно.

6.7. При освоении программы дополнительного профессионального образования в качестве ее разделов могут быть зачтены модули ранее изученных дополнительных профессиональных программ, освоение которых подтверждено документами об образовании, полученными не ранее, чем за 3 года до начала обучения по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

6.8. При освоении дополнительных профессиональных программ осуществляются следующие виды аттестаций:

6.8.1. программа повышения квалификации:

одномодульная (программа, состоящая из одного модуля) – итоговая;

многомодульная (программа, состоящая из двух и более модулей) - промежуточная, итоговая.

6.8.2. программа профессиональной переподготовки - промежуточная, итоговая.

6.9. В зависимости от вида аттестации и вида дополнительной профессиональной программы используются следующие формы аттестации:

6.9.1. программа повышения квалификации:

промежуточная аттестация (многомодульная программа) - зачет;

итоговая аттестация (одномодульная, многомодульная программа) - зачет.

6.9.2. программа профессиональной переподготовки:

промежуточная аттестация - зачёт;

итоговая аттестация - экзамен.

6.10. Учреждение обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения аттестации по дополнительным профессиональным программам:

своевременное информирование слушателей о формах и видах аттестации;

предоставление слушателям заданий в соответствующей форме;

своевременная проверка работ и информирование слушателя о результатах аттестации.

6.11. Технология проведения аттестации зависит от вида аттестации, формы обучения и образовательной технологии, по которой реализуется программа (модуль).

7. Проведение промежуточной аттестации

7.1. Форма промежуточной аттестации указывается в учебном плане.

7.2. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения каждого модуля при освоении:

многомодульных программ повышения квалификации;

программ профессиональной переподготовки.

7.3. Допуск к промежуточной аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, осуществляется при условии прохождения всех практических занятий по модулю.

7.3. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета. Содержание вопросов (заданий) зачета соответствует содержанию модуля дополнительной профессиональной образовательной программы. В зачет включаются вопросы (задания) в соответствии с дополнительной профессиональной программой.

7.4. Зачет в виде теста содержит теоретические вопросы и практико-ориентированные задания по темам модуля. Длительность зачета - 1 академический час. По итогам сдачи зачета слушатели получают оценку «зачтено» или «не зачтено»

7.5. Работы промежуточной аттестации, выполненные на печатной основе, хранятся в течение учебного года (при наличии возможности хранения) в личном деле слушателя.

7.6. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомости промежуточной аттестации на основе оценки, полученной за работу, выполненную на бумажной основе. Копия ведомости промежуточной аттестации хранится в личном деле слушателя.

7.7. Результаты промежуточной аттестации сообщаются слушателю путем выдачи обучаемому оцененной работы для просмотра или путем направления обучающемуся электронного письма с результатами проверки.

7.8. Промежуточная аттестация осуществляется с использованием следующих технологий:

7.8.1. тестирование на бумажных носителях. Промежуточная аттестация по данной технологии проводится по окончании изучения модуля, если данный модуль входит в состав многомодульной программы повышения квалификации или в состав программы профессиональной переподготовки.

7.8.2. оформление отчета об испытаниях на бумажных носителях. Промежуточная аттестация по данной технологии проводится по окончании изучения модуля, если данный модуль входит:

в состав многомодульной программы повышения квалификации или в состав программы профессиональной переподготовки;

изучается в виде индивидуального практикума.

7.9. Допуск к оформлению отчета осуществляется преподавателем, сопровождающим практическую работу слушателя в учебно-производственной мастерской, при условии выполнения всех запланированных работ, производимых под его наблюдением.

8. Проведение итоговой аттестации

8.1. Изучение программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией:

по программам повышения квалификации - в форме зачета,

по программам профессиональной переподготовки - в форме экзамена.

8.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются приказом директора Учреждения.

8.3. Допуск к итоговой аттестации обучающихся осуществляется при:
посещении не менее 50% лекционных занятий;
получении не менее 50% положительных оценок за выполнение заданий на практических занятиях.

8.4. Итоговая аттестация служит для контроля освоения обучающимся содержания дополнительной профессиональной программы в целом и определяет уровень усвоения слушателем учебного материала (изучение

теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование общепрофессиональной или профессиональной компетенции).

8.5. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Учреждения или ее структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

8.6. Содержание вопросов (заданий) зачета соответствует содержанию дополнительной профессиональной образовательной программы в целом.

8.7. В зачет включаются вопросы (задания), демонстрирующие 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.

8.8. Зачет в виде теста (письменной работы) содержит теоретические (практико-ориентированные задания) по ключевым вопросам всех изученных в программе модулей.

8.9. Зачет в виде оформления результатов испытаний (протокола) имеет целью продемонстрировать владение слушателем профессиональных компетенций при решении поставленной профессиональной задачи.

8.10. Длительность зачета - 2 академических часа

8.11. По итогам сдачи зачета слушатели получают оценку «зачтено» или «не зачтено».

8.12. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в форме экзамена и охватывает все содержание соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программы.

8.13. При итоговой аттестации обучающийся должен показать владение профессиональными компетенциями, решая поставленную практико-ориентированную профессиональную задачу из соответствующей предметной области.

8.14. Длительность экзамена – от 3 до 6 академических часа согласно учебному плану.

8.15. Экзамен предусматривает четырехбалльную систему оценивания:

8.15.1. отметка «отлично» выставляется обучающемуся, 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, проявившего творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

8.15.2. отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную

программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

8.15.3. отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, 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;

8.15.4. отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, 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.

8.16. Работы по итоговой аттестации рассматриваются на заседании аттестационной комиссии.

8.17. Результаты итоговой аттестации фиксируются в ведомости итоговой аттестации в виде оценки:

по двухбалльной системе по программам повышения квалификации;

по четырехбалльной системе по программам профессиональной переподготовки.

8.18. По результатам итоговой аттестации аттестационная комиссия в случае признания данных результатов положительными выносит решение о выдаче обучающемуся документа о квалификации установленного образца и удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации.

8.19. Работы итоговой аттестации хранятся в личном деле слушателя.

8.20. Результаты итоговой аттестации сообщаются обучающемуся непосредственно в аудитории или путем направления обучающемуся электронного письма с результатами проверки.

8.21. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

8.22. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

8.2.3. Успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего (должности служащего);

диплом о профессиональной переподготовке;
удостоверение о повышении квалификации.

8.24. 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

8.25. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

8.26. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

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

9. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

9.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится Учреждением в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

9.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится УЦПК Учреждения самостоятельно после окончания каждой программы в форме внутреннего мониторинга качества образования, разработки и реализации дополнительных образовательных программ среди слушателей и работодателей.

9.3. В качестве источников данных для внутренней оценки качества дополнительного профессионального образования используются:

образовательная статистика;

результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей;

мониторинговые исследования;

социологические опросы;

посещения учебных занятий;

итоги самостоятельной работы слушателей.

10. Заключительные положения

10.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

10.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

10.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

10.5. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.

10.6. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по учебно-производственной работе.

10.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке организации и
осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам

от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ -
Дата рождения _____
Место рождения _____

Директору ГАПОУ «БТТ»
Непогоде В.К.

Документ, удостоверяющий личность
№ _____, когда и кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить меня в Учебный центр прикладной квалификации государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» на обучение по дополнительной профессиональной программе (указать) _____

по очно-заочной форме обучения по договору оказания платных образовательных услуг.

О себе сообщаю следующее:

1. Окончил(а) в _____ году:

а) общеобразовательное учреждение

б) учреждение начального профессионального образования

в) профессиональную образовательную организацию (колледж, техникум)

г) образовательную организацию высшего образования

2. Аттестат диплом Серия _____ № _____ .

С Уставом ГАПОУ «БТТ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Положением об утверждении форм документов о квалификации, с образовательными программами ознакомлен (а)

_____ (личная подпись поступающего)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Подпись ответственного лица Учреждения: _____

(расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке организации и
осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам

Директору ГАПОУ «БТТ»
Непогоде В.К.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных поступающего в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя отчество полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированный по адресу: _____
даю согласие на обработку моих персональных данных государственному автономному профессиональному образовательному учреждению «Брянский транспортный техникум».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество,
паспортные данные,
пол,
информация об отнесении к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья/инвалидам,
адрес проживания/регистрации,
телефоны,
сведения об уровне образования, квалификации,
сведения о месте работы, занимаемой должности, стаже работы,
сведения о научной степени, звании,
сведения о дополнительном образовании,
оценки успеваемости,
учебные работы.

Предоставляю ГАПОУ «БТТ» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными в целях исполнения заключенного договора от « _____ » _____ 20__ г. № _____, включая: сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в порядке, предусмотренном законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение. ГАПОУ «БТТ» вправе обрабатывать вышеуказанные персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, в т. ч. посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, которое может быть направлено мной в адрес ГАПОУ «БТТ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю ГАПОУ «БТТ».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке организации и
осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам

Директору ГАПОУ «БТТ»
Непогоде В.К.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных поступающего в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Я, нижеподписавшийся _____
(*ФИО родителя (законного представителя)*)
паспорт серии _____ № _____, выдан « _____ » _____ 20__ г. _____

(*наименование органа, выдавшего документ; в случае опекунства указать реквизиты документа*)
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(*Ф.И.О. несовершеннолетнего*)

приходящегося мне _____ зарегистрированного по адресу: _____
настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, необходимых в целях исполнения образовательных услуг государственному автономному профессиональному образовательному учреждению «Брянский транспортный техникум».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

не являющимися специальными и биометрическими: фамилия, имя отчество; пол; год, месяц, дата рождения; место рождения; гражданство; паспортные данные; анкетные данные, предоставленные несовершеннолетним при зачислении в образовательное учреждение или в процессе учебы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении и членах семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); данные о месте жительства, почтовый адрес; личный номер телефона; данные, содержащиеся в личном деле; данные, содержащиеся в свидетельстве государственного пенсионного страхования; данные, содержащиеся в свидетельстве о медицинском страховании; данные, содержащиеся в свидетельстве о постановке на налоговый учет; документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки (если таковые имеются); расчетный счет (при наличии); сведения о всех видах стипендий и иных доходах; сведения об успеваемости и посещаемости; данные приказов о зачислении, переводах, выпуске (отчислении), приказов о поощрениях и взысканиях и прочее; данные документа воинского учета (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); данные иных документов, которые с учетом специфики образовательного учреждения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною в период образования (медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и пр.); данные, подтверждающие право на получение социальных льгот и выплат.

биометрические данные несовершеннолетнего: ксерокопия документов с фото, удостоверяющих личность.

Предоставляю ГАПОУ «БТТ» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными в целях исполнения заключенного договора от « _____ » _____ 20__ г. № _____ включая: сбор (получение), систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в порядке, предусмотренном законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение. ГАПОУ «БТТ» вправе обрабатывать вышеуказанные персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, в т. ч. посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению, которое может быть направлено мной в адрес ГАПОУ «БТТ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю ГАПОУ «БТТ».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего. « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(*подпись, расшифровка подписи*)