



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке организации профессионального обучения

Приказ № 330
от «02» 09 19г.

Всего
листов:
10

№ П-003/2019

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 1
« 02 » 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
/Э.Ю. Быков/
« 02 » 09 2019 г.



Принято на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 1
« 02 » 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке организации профессионального обучения

Разработано:
Заместитель директора по УПР

Е.С. Шаракшинова
(подпись, дата) /Е.С. Шаракшинова/

Согласовано:
Методист

И.В. Лалетина
(подпись, дата) /И.В. Лалетина/

Юрисконсульт

С.Е. Любимова
(подпись, дата) /С.Е. Любимова/

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Формирование содержания, структуры и условий реализации профессионального обучения.....	3
3.	Квалификационный экзамен.....	5
4.	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации профессионального обучения разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 02.05.2015 №122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013г. №292,

- приказом от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Уставом ГБПОУ ИО «АПТ»;

- локальными актами учреждения.

и определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности профессионального обучения.

1.2. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции. В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования, обучающиеся должны обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности в установленной сфере и (или) выполнять работу по полученной специальности.

1.3. Под профессиональным обучением, по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2. Формирование содержания, структуры и условий реализации профессионального обучения

2.1. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или

установленных квалификационных требований учреждением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Порядок перевода на индивидуальный учебный план, в том числе на ускоренное обучение в пределах осваиваемой программы профессионального обучения регламентируется Положением о порядке реализации права обучающихся по индивидуальному плану, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы.

2.4. Под профессиональным обучением, по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.5. Под профессиональным обучением, по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.6. Прием в учреждение на обучение, по программам профессионального обучения осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, основании и порядке снижения стоимости образовательных услуг.

2.7. Профессиональное обучение, по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих предоставляется бесплатно в пределах освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», реализуемого в рамках образовательной программы СПО подготовки специалистов среднего звена.

2.8. Прием обучающихся на программы профессионального обучения осуществляются по заявлению поступающего лица.

2.9. Обучение по программам профессионального обучения осуществляется на основе договора об обучении по программам профессионального обучения, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.10. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до 18 лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена Трудовым кодексом и Постановлением Правительства РФ 25 февраля 2000 г. N 163 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет" (с изменениями и дополнениями).

2.11. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при

условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

2.12. Срок обучения определяется учебным планом; начало обучения - по мере формирования учебной группы.

Последовательность, чередование и время проведения занятий в учебной группе определяются расписанием занятий.

Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации устанавливается учебным планом основной программы профессионального обучения.

3. Квалификационный экзамен

3.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.2. Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.4. Для проведения квалификационного экзамена создается квалификационная комиссия, в состав которой входят преподаватели, мастера производственного обучения учреждения и специалисты предприятий, организаций, учреждений по профилю программы профессионального обучения.

3.5. Итоговую аттестацию проходят обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план соответствующей основной программы профессионального обучения.

3.6. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего должностности служащего.

3.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка.

4. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должностности служащего

4.1. Выдача документов установленного образца

4.1.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директором техникума.

4.1.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

4.1.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) данного лица.

4.1.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле.

4.1.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.1.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается лично или другому лицу по надлежаще заверенной доверенности и направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле.

4.1.7. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

4.1.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее по тексту – «бланк свидетельства») изготавливается по заказу техникума, при наличии лицензии на образовательную деятельность (Приложение 1,2).

4.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 11п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п с одинарным межстрочным интервалом.

4.3. На лицевой стороне титула нанесены:
надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

4.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

в несколько строк – полное официальное наименование Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум».

б) ниже надпись СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) ниже нумерация бланка свидетельства;

Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России №24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация – Иркутская область (38).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город»

5.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже).

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже).

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности, по результатам освоения которого выдается свидетельство.

в) ниже в несколько строк – в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности).

г) ниже – «Решением аттестационной комиссии от «___» _____ 20__ г. присвоена квалификация» указывается присваиваемая квалификация с указанием разряда, класса, категории.

д) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

ж) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

4.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

4.5.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

4.5.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплин, междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин, междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов

в графе «Оценка» проставляется символ «х»

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в неделях;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

д) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик;

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в неделях;

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.

е) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»;
в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;
ж) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов слова «в том числе – квалификационный экзамен»;
в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»
в графе «Оценка» - оценка прописью.

4.5.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

в несколько строк – полное официальное наименование «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ангарский политехнический техникум» с выравниванием по центру;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование – Иркутская область, г.Ангарск;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»).

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего, по результатам которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - указывается фамилия и инициалы руководителя техникума;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии.

е) надпись «М.П.»

4.3. Порядок учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.3.1. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств.

4.3.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;

- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

4.3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3.4. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.3.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора техникума с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в техникуме, количество указывается цифрами и прописью.