

29.08.2024

№

11-00

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, реализуемым в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»

### ПРИКАЗ

В соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134) и подпунктом 4.2.5 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «29» августа 2024 г. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, реализуемым в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

2. Разместить приказ и Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, реализуемым в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» на официальном сайте АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» в разделе «Документы».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, реализуемым в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»

Директор АНО ДПО  
«Краевой многопрофильный  
образовательный центр»



О.В. Субботин

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального  
образования «Краевой многопрофильный  
образовательный центр»



О.В. Субботин  
(подпись) (расшифровка)

Приказ от 08 2024 г. N 11-01

**Положение о порядке организации и осуществления  
образовательной деятельности  
по основным программам профессионального обучения, реализуемым  
в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»**

Пермь, 2024

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) (далее – ОППО), устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по ППО в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных, данных» (с изменениями и обновлениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 года №АК–1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года № АК–316/06 «О направлении рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;



- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390;

- Уставом и иными локально нормативными актами Образовательной организации.

#### 1.4 Основные понятия, используемые в Положении:

**профессиональное обучение** - вид образования, который направлен на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования;

**профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки** по профессиям рабочих и должностям служащих - это профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

**профессиональное обучение по программам переподготовки** рабочих и служащих - это 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;

**профессиональное обучение по программам повышения квалификации** рабочих и служащих - это 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;



**образовательная программа** - 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;

**индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

**практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

**практическая подготовка** - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

**дистанционные образовательные технологии** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

**электронное обучение** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников;

**обучающийся (слушатель)** - лицо, осваивающее программы профессионального обучения;

**итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

**учебный план** - документ, определяющий перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов,

курсов, учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

**индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**компетенция** - способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

**квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

## **2. Организация приема на профессиональное обучение, зачисление и отчисление обучающихся**

2.1 Прием на обучение и образовательный процесс по ОППО производится в течение всего календарного года по мере комплектования групп.

2.2. Обучение по ОППО осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с обучающимся физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее – Договор на обучение по образовательным программам).

2.3. Перечень необходимых документов для приема на обучение по ОППО:

- личное заявление обучающегося или заявка юридического лица на обучение;
- паспорт или удостоверение личности;
- 1 фотографии формата 3x4 см;
- СНИЛС
- копия документа об образовании и/или копия свидетельства установленного образца о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (для лиц, имеющих профессию рабочего);
- договор на обучение по образовательным программам;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).



2.4. Право на получение профессионального образования по ОППО лицами без гражданства регулируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

Перечень необходимых документов для приема на обучение лицам без гражданства по ОППО:

- личное заявление обучающегося или заявка юридического лица на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность, гражданство (в том числе копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- оригинал или копию документа установленного образца об образовании, в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования удостоверяющий образование соответствующего уровня;
- 1 фотографии формата 3 x 4 см;
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования (при наличии).

2.5. Зачисление слушателя на обучение по ОППО производится приказом директора Образовательной организации. Зачисление слушателя производится с указанием наименования ОППО и сроков обучения.

2.6. При реализации ОППО (их частей) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Организация обеспечивает идентификацию личности слушателя. Идентификация слушателя в электронной информационно - образовательной среде АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» осуществляется через личную электронную почту (e-mail), которая заявляется слушателем в заявлении установленной формы при поступлении на

обучение. Указанный слушателем в заявлении о приеме на обучении адрес электронной почты (e-mail) является уникальным идентификатором слушателя в электронной информационно-образовательной среде АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр».

2.7. Документы, необходимые для обучения, представляются (направляются) одним из следующих способов:

– представляются поступающим или доверенным лицом (при наличии доверенности) лично по адресу Организации с понедельника по пятницу (включительно) с 08.30 до 17.00 часов по адресу: г. Пермь, ул. Крылова, д.4;

– направляются через операторов почтовой связи;

– направляются посредством сети Интернет на адрес электронной почты Организации: [kmos-perm@mail.ru](mailto:kmos-perm@mail.ru)

2.8. На каждого обучающегося с момента зачисления заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) обучающихся хранятся в учебно-методическом отделе. В дальнейшем сроки хранения документов по ОППО определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Образовательной организации.

2.9. Образовательные отношения между слушателями и Образовательной организацией прекращаются в связи с их отчислением по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения;

- по инициативе слушателей;

- по инициативе Образовательной организацией;

- по инициативе работодателя, направившего работника на обучение;

- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Образовательной организации. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления. Датой отчисления слушателя считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное.



2.11. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения по ОППО осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации. Допускается оформление приказа об отчислении в связи с завершением обучения с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

2.12. Отчисление по инициативе слушателей производится по собственному желанию, в т.ч. по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и др. В случае отчисления по инициативе слушателей в Образовательную организацию предоставляется личное заявление с указанием причины отчисления.

2.13. Отчисление слушателей по инициативе Образовательной организации производится в следующем случае:

- невыполнение слушателями по ОППО (части ОППО) обязанностей по добросовестному освоению такой ОППО (части ОППО) и выполнению учебного плана, в том числе в связи с невозможностью приступить к занятиям;

- применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- установление нарушения порядка приема Образовательную организацию, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Образовательную организацию;

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг, невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

2.14. Отчисление по инициативе работодателя, направившего работника на обучение, производится в следующем случае:

- работник уволился;

- работник переведен на должность, не требующую освоения ОППО;

- к сотруднику применено дисциплинарное взыскание в период обучения.

2.15. Невыполнение слушателями по ОППО (части ОППО) обязанностей по добросовестному освоению такой ОППО (части ОППО) и выполнению учебного плана, включает:

- наличие у слушателя одновременно академических задолженностей по одной и более дисциплинам (модулям), разделам по результатам промежуточной аттестации/итогового контроля знаний;

- не прохождение итоговой аттестации: получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

- не прохождение итоговой аттестации без уважительной причины, то есть без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия слушателя на итоговой аттестации;

- не допуск слушателя к итоговой аттестации.

Ликвидировать академическую задолженность необходимо в сроки, установленные по согласованию с Образовательной организацией.

2.16. Отчисление по инициативе работодателя, направившего работника на обучение, производится в следующем порядке: официальное письмо-заявление представителем работодателя направляется директору Образовательной организации, который согласовывает отчисление и информирует учебно-методический отдел о необходимости оформления приказа на отчисление.

2.17. При отчислении слушателя по инициативе Образовательной организации, слушателю/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре на обучение по образовательным программам, направляется уведомление об отчислении.

2.18. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью слушателя/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре) на копии уведомления, либо направлено иным способом:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;

- телеграммой с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;

- по электронной почте на электронный адрес слушателя/заказчика, указанные в договоре, с подтверждением получения.

2.19. После отправки уведомления, через 10 дней Образовательная организация готовит приказ об отчислении.

2.20. Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств, Образовательная организация не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих



договорных обязательств, оно готовит приказ об отчислении в связи с неисполнением условий договора.

### **3. Организация и осуществление образовательной деятельности**

3.1. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации ОППО:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих;
- программ переподготовки рабочих и служащих;
- программ повышения квалификации рабочих и служащих.

3.2. Формы обучения по ОППО определяются Образовательной организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.3. Допускается сочетание различных форм обучения (очной, очно-заочной и заочной формы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

3.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной ОППО, разрабатываемой и утверждаемой Образовательной организацией, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.5. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО. Срок освоения программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и/или получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.6. Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Образовательной организацией.

3.7. Для реализации ОППО Образовательная организация устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы, производственная практика и другие виды учебных занятий и учебных работ.

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

3.9. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим ОППО.

#### **4. Особенности освоения ОППО по индивидуальному учебному плану**

4.1 Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4.2. Срок профессионального обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения не превышает срока обучения, установленного конкретной ОППО (далее – Полного срока обучения) для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию в пределах, установленных согласно соответствующей ОППО.

4.3 Обучающийся может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану в следующих случаях:

- при переводе обучающегося в Образовательную организацию из другой образовательной организации, реализующей ОППО;
- при переводе обучающегося на ускоренное обучение;
- при переводе обучающегося с одной ОППО на другую;
- при переводе обучающегося с одной формы обучения на другую;
- при параллельном освоении нескольких ОППО;
- при инклюзивном обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- в иных случаях.

4.4 Процедура перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

К заявлению о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану прилагаются копии документов, подтверждающих обоснованность такого перевода (при наличии).



4.5 Перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом директора Образовательной организации.

4.6 Для обучения по индивидуальному учебному плану могут формироваться специальные учебные группы обучающихся, имеющие схожие результаты предыдущего обучения.

4.7 Индивидуальный учебный план обучающегося формируется на основе утвержденного учебного плана соответствующей ОППО с полным сроком обучения.

4.8 Индивидуальный учебный план должен предусматривать соблюдение логической и содержательно-методологической взаимосвязи видов учебной деятельности, установленной соответствующей ОППО с полным сроком обучения.

4.9 Индивидуальный учебный план обучающегося может составляться на весь период обучения (период прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации) или на отдельный период обучения.

4.10 Индивидуальный учебный план составляется в течение 14 дней с момента подписания приказа о дальнейшем обучении обучающегося по индивидуальному учебному плану.

4.11 Руководитель подразделения, реализующего ППО, несет ответственность за своевременность и правильность формирования индивидуального учебного плана обучающегося.

4.12 При обучении по индивидуальному учебному плану могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии реализации ППО.

4.13 В качестве программ учебных дисциплин (модулей), практик и итоговой аттестации при обучении по индивидуальному учебному плану используются документы Образовательной организации, разработанные для реализации ОППО с полным сроком обучения.

4.14 Обучающийся обязан добросовестно осваивать ОППО, выполняя учебный план в полном объеме, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку по изучению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выполнять по ним задания, проходить текущий контроль успеваемости и все формы промежуточной аттестации, итоговой аттестации, предусмотренные ОППО.

4.15 Проверка качества обучения по индивидуальному учебному ОППО проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации в соответствии с локальными нормативными актами Образовательной организации.

4.16 Обучающемуся, освоившему ОППО по индивидуальному учебному плану и успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

4.17 Контроль выполнения индивидуального учебного плана осуществляет учебно-методический отдел Образовательной организации, которому обучающийся отчитывается по результатам промежуточной аттестации.

4.18 В случае, если обучающийся по индивидуальному учебному плану не может продолжить обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей ОППО с полным сроком обучения. Перевод на ОППО с полным сроком обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом директора Образовательной организации.

4.19 В случае невыполнения обучающимся индивидуального учебного плана без уважительной причины приказом директора Образовательной организации обучающийся подлежит отчислению в порядке, установленном локально-нормативными актами Образовательной организации.

## **5. Аттестация слушателей**

5.1. Реализация ОППО сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО.

5.2. Уровень достижения запланированных результатов обучения в рамках дисциплины (модуля), практики, определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачтено», «не зачтено».

5.3. Получение обучающимся оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» означает, что промежуточная аттестация не пройдена.

5.4. Результаты промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике отражаются в ведомости промежуточной аттестации. Неявка обучающегося



на промежуточную аттестацию отмечается в аттестационной ведомости словом «неявка»

5.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. В установленные сроки по согласованию с Образовательной организацией.

5.6. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом директора Образовательной организации, как не выполнившие обязанностей по освоению программы профессионального обучения.

5.7. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и финансовых задолженностей по оплате за обучение.

5.8. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОППО.

5.9. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ОППО.

5.10. Форма итоговой аттестации определяется ОППО.

5.11. ОППО завершаются итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.12. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков ОППО и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов).

5.13. 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 стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.14. Форма практической квалификационной работы определяется соответствующей ОППО. Формами проведения практической квалификационной работы могут быть: выполнение практического экзаменационного задания по билету;

выполнение индивидуального практического экзаменационного задания, выданного заранее или др.

5.15. Формами проверки теоретических знаний могут быть: тестирование; собеседование; устный ответ по вопросам экзаменационного билета; письменная работа или др.

5.16. Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.

5.17. Образовательная организация обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:

- своевременное информирование обучающихся о дате и формах итоговой аттестации;
- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации;
- консультирование;
- организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации.

5.18. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.19. Итоговая аттестация наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должна устанавливать также соответствие уровня знаний обучающихся квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

5.20. Билеты для квалификационного экзамена разрабатываются и утверждаются разработчиками ОППО.

5.21. Форма и условия проведения аттестационных испытаний входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения обучающихся до начала занятий. Дата и время проведения квалификационного экзамена доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 3 дня до итогового аттестационного испытания.

5.22. В случае, если обучающийся 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. Сроки прохождения итоговой аттестации устанавливаются аттестационной комиссией.



5.23. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия.

5.24. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем может являться лицо из числа работников и преподавательского состава Образовательной организации или из числа представителей работодателей или их объединений в области профессиональной деятельности, соответствующей ОППО.

5.25. Состав комиссии для проведения итоговой аттестации формируется из числа преподавателей и специалистов в области осваиваемой обучающимися программы или специалистов (работников) Образовательной организации. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений, а в необходимых случаях для участия в работе комиссии могут привлекаться руководители и специалисты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля. Количественный состав не должен быть менее 3 человек, включая председателя. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий утверждаются приказом директора Образовательной организации..

5.26. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний обучающихся по ОППО оценивается по четырехбалльной системе:

5 – «отлично»;

4 – «хорошо»;

3 – «удовлетворительно»;

2 – «неудовлетворительно».

- 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;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший 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. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, 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;

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший 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, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

5.27. В случае успешного прохождения итоговой аттестации по ОППО обучающийся получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.28 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.29 Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

5.30. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, свидетельства о профессии рабочего, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.31. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для



которых, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.32. Учет результатов освоения обучающимися ОППО осуществляется как на бумажных носителях, так и на электронных носителях. Электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства и имеют реквизиты, установленные для аналогичных документов на бумажном носителе. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППО хранятся в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству Образовательной организации.

5.33. Электронный учет результатов освоения обучающимися ОППО ведется средствами информационно-коммуникационных технологий:

- электронная информационно-образовательная среда АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»;
- электронная информационно-образовательная среда СМАРТА.

## **6. Финансовое обеспечение реализация ОППО**

6.1 Разработанная и утвержденная ОППО может быть реализована:

- за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на обучение по образовательным программам, заключаемым при приеме на обучение в соответствии с Положением о платных образовательных услугах.

6.2 Стоимость обучения по ОППО устанавливается Образовательной организацией самостоятельно на основе калькуляций, в которых отражаются все необходимые для проведения затраты и утверждается приказом директора Образовательной организации. 10 Порядок индивидуального учета результатов освоения ППО

## **7. Порядок разработки и утверждения основных программ профессионального обучения. Содержание и структура основных программ профессионального обучения.**

7.1 ОППО разрабатывается на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

При разработке и реализации основных программ профессионального обучения используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с учетом требований Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816, и локальных нормативных актов Университета, регулирующих применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

7.2 Ответственным за разработку и хранение комплекта документов, входящих в ОППО, учебно-методический отдел Образовательной организации.

7.3 ОППО утверждается и подписывается директором Образовательной организации.

#### 7.4. Структура ОППО

7.4.1 ППО оформляется единым документом, состоящим из следующих разделов:

- цель программы;
- планируемые результаты освоения программы;
- трудоемкость, форма обучения и срок освоения программы;
- нормативные документы, использованные при разработке программы;
- категория обучающихся и требования к уровню их подготовки;
- текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация;
- организационно-педагогические условия;
- квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение;
- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочая программа;
- фонды оценочных средств.



7.4.2 Допускается оформление ряда разделов (календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств) оформлять в виде отдельных документов ОППО.

## 7.5. Требования к содержанию ОППО

### 7.5.1. Цель программы.

Указывается цель освоения ОППО.

Целью ППО должно выступать приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

### 7.5.2. Планируемые результаты освоения программы.

Приводится перечень профессиональных компетенций, которые формируются в ходе освоения ОППО и индикаторов их достижения.

Определение перечня и содержания компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (при наличии), установленных квалификационных требований к профессиям рабочих и должностям служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, а также требований заказчика ОППО.

### 7.5.3. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения программы.

Трудоемкость ОППО указывается в академических часах включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий, самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации.

Обучение по ОППО может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, а также при их сочетании.

Срок освоения ОППО может указываться в календарных годах, месяцах, днях в зависимости от продолжительности ОППО.

#### 7.5.4. Нормативные документы, использованные при разработке программы.

В разделе указываются документы, использованные при разработке ОППО (в том числе при определении планируемых результатов освоения ОППО), отнесенные к следующим категориям:

- нормативно-методические документы Министерства науки и образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по профессиям рабочих, должностей служащих, по которым планируется реализация ОППО, а также иные документы профессиональных сообществ;
- локальные нормативные акты Образовательной организации.

#### 7.5.5. Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки.

При установлении категории обучающихся ОППО и требований к уровню их подготовки учитывается следующее:

- к освоению программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста без предъявления требований к уровню образования, не имеющие профессии рабочего или должности служащего;
- повышение квалификации по данной профессии рабочих, должности служащих осуществляется в отношении лиц, имеющих профессиональную подготовку и квалификационный разряд по данной профессии рабочих, должности служащих, стаж работы по профессии рабочих или должности служащих, в целях получения более высокого квалификационного разряда;
- переподготовка рабочих, служащих осуществляется в отношении лиц, имеющих профессию рабочего, должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего, должности служащего.

#### 7.5.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

В данном разделе указываются принципы организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется по результатам учебных занятий (группы учебных занятий) лекционного типа и по результатам занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ).



Формами контроля теоретических знаний могут быть: тестирование; собеседование; устный ответ по вопросам; письменная работа, иное.

Формами контроля практических знаний могут быть: выполнение индивидуального или коллективного практического задания; выполнение производственных профессиональных заданий; лабораторной работы; индивидуальный или групповой проект, иное.

Промежуточная аттестация проводится с целью проверки результатов освоения обучающимся дисциплин (модулей).

Указываются формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОППО, шкала и критерии оценивания, дается описание процедур проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Форма проведения зачета, содержание заданий определяется ОППО.

По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в промежуточную аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») либо по четырехбалльной шкале.

Промежуточную аттестацию осуществляет преподаватель (преподаватели), как правило, участвующие в реализации ОППО.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

#### 7.5.7. Итоговая аттестация.

В данном разделе указываются следующие сведения:

- описание процедур выполнения практической квалификационной работы;
- описание процедуры проверки теоретических знаний;
- описание шкалы и критериев оценивания;

#### 7.5.8. Организационно-педагогические условия.

Данный раздел должен включать:

- сведения об используемых образовательных технологиях (организация образовательной деятельности в форме практической подготовки, применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

- требования к кадровому обеспечению ОППО (квалификация педагогических работников, в том числе работников предприятий и организаций по профилю ОППО, реализующих образовательную программу);

- требования к материально-техническому обеспечению реализации ОППО (перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, оборудования, инвентаря);

- списки основной и дополнительной литературы;

- перечень периодических изданий, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем (при необходимости).

7.5.9. Квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение.

Указывается установленный лицам, освоившим ОППО и прошедшим итоговую аттестацию, квалификационный разряд, класс, категория по соответствующей профессии рабочего, должности служащего (при наличии установленных квалификационными требованиями таких разрядов, классов, категорий).

7.5.10. Календарный учебный график.

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического и практического обучения, периодов промежуточной аттестации, итоговой аттестации, периодов каникул (при наличии).

7.5.11. Учебный план.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), аттестационных испытаний итоговой аттестации, иных компонентов ОППО с указанием их трудоемкости в целом в академических часах и трудоемкости видов учебной работы обучающихся, а также форм контроля.

7.5.12. Рабочая программа.

В состав рабочей программы входят:

- учебно-тематический план;

- содержание разделов (тем, дисциплин);

- перечень и краткое содержание практических занятий (лабораторных работ);

- содержание самостоятельной работы обучающихся с учетом разделов (тем).



### 7.5.13. Фонды оценочных средств.

Приводятся фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тематику реферативных работ, задания для выполнения расчетно-графических работ, банк тестовых заданий и др.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации может быть представлен в виде списка вопросов к зачету, экзамену.

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации может быть представлен перечнем заданий для практической квалификационной работы и списком вопросов для проверки теоретических знаний.

## **8. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по результатам освоения ОПО и их дубликатов**

8.1 Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

8.2. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, самостоятельно устанавливают образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи.

8.3. Бланки строгой отчетности документа о квалификации защищены от подделок полиграфической продукцией.

8.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на бланке строгой отчетности (далее – свидетельство) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 160 мм.) и приложения (размер бланка 210 мм x 297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

8.5. Свидетельство о профессии рабочего на бланке установленном АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» (далее – свидетельство) состоит из одной части: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 170 мм x 110 мм.)

8.6. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в Образовательной организации в соответствии с требованиями к номенклатуре дел.

8.7. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги, журналы учета выданных документов (далее – книга учета):

- книга учета выдачи документа о квалификации;
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- журнал учета выдачи справок об обучении.

8.8. В книгу учета вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) наименование документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

8.9. Книга учета выданных документов хранится в учебно-методической отделе Образовательной организации.

8.10. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Образовательной организации. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.



8.11. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.12. Бланки документов хранятся в учебно-методическом отделе Образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.13. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство», ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (обучающегося).

8.14. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

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

8.15. Заявление слушателя (обучающегося), уведомление о получении/сопроводительное письмо (зарегистрированное) хранится вместе с книгой учета выдачи документов.

8.16. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой учета выдачи документов (дубликата документа).

8.17. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

8.18. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем (обучающимся) выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

8.19. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к свидетельству.

8.20. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

8.21. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле слушателя (обучающегося). Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются Образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

8.22. Невостребованные свидетельства о профессиональном обучении, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя (обучающегося).

## **9. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении**

9.1. АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» ведет учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством просвещения Российской Федерации. В срок не позднее 3 рабочих дней после выдачи документов Образовательная организация вносит необходимые сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее - Федеральный реестр сведений).

9.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа о квалификации;
- номер и серия бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;



- наименование профессиональной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора образовательной организации.

**Макет программы профессионального обучения**

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Субботин

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
(переподготовки, повышения квалификации рабочих)  
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО**

«

»

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

\_\_\_\_\_ разряда

\_\_\_\_\_ (наименование присваиваемой квалификации (при наличии))



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего «\_\_\_\_\_» с присвоением \_\_\_\_\_ квалификационного разряда предусмотренных ЕТКС.

Основная программа профессионального обучения разработана в соответствии с:

- 
- 
- 
- 

## 1.1. Планируемые результаты обучения

Указать профессию

Характеристика работ..

Должен знать:

**Область профессиональной деятельности слушателя:** \_\_\_\_\_

Объектами профессиональной деятельности слушателя являются:

- ;
- ;
- ;
- ;
- .

**Вид профессиональной деятельности слушателя:** \_\_\_\_\_.

**Требования к результатам освоения основной образовательной программы**

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 4.1.....;

- .
- .
- .

**В результате обучения обучающийся должен обладать следующими трудовыми функциями:**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации

## 1.2. Квалификационные характеристики

Квалификационные характеристики включают:

- код профессии - .....
- номер выпуска - .....
- тарифный разряд -.....
- класс (квалификации) - .....

## 1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение,

### **необходимому для освоения программы**

К освоению программы профессионального обучения профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации рабочих по профессии рабочего «\_\_\_\_\_», допускаются .....

#### **1.5. Срок обучения**

Трудоемкость обучения по данной программе – 160 часов, включая все виды аудиторной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 1 месяц.

#### **1.6. Форма обучения**

Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

#### **1.7. Режим занятий**

Не менее 40 часов в неделю, продолжительность академического часа 45 минут. Теоретическое обучение проводится с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Производственное обучение проводится в организации (предприятии) в течение всего периода обучения непосредственно на рабочих местах.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КРАЕВОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР"**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ О.В. Субботин

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
программы профессионального обучения  
профессиональной подготовки/переподготовки по профессии рабочего/  
повышения квалификации рабочих по профессии**

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая Трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС	Трудовые функции	Форма контроля
				лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Итоговая аттестация		<b>Квалификационный экзамен</b>							
Всего:		160							

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КРАЕВОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР"**



**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
по дисциплине « \_\_\_\_\_ »  
для слушателей программы профессионального обучения  
профессиональной подготовки/переподготовки по профессии рабочего/  
повышения квалификации рабочих по профессии

№ п/п	Наименование темы/раздела	Всего, час.	В том числе			СРС	Трудовые функции	Форма контроля	
			лекц ии	практи ческие, семина рские заян- тия	лабора- торные				
1									
2									
Итого									
Итоговая аттестация			Зачет						



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины (модуля)**

« \_\_\_\_\_ »

**для слушателей программы профессионального обучения  
профессиональной подготовки/переподготовки по профессии рабочего/  
повышения квалификации рабочих по профессии**

---

**Введение**

После обучения по данной программе слушатель должен **знать**:

-  
.  
.  
..

**владеть: (или уметь):**

-  
.  
.  
.  
.

**1. Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1.** \_\_\_\_\_

Лекции - 1 академ. час.

**Тема 2.**

Лекции - 1 академ. час.

Практические занятия -1 академ.час.

**2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

В процессе освоения модуля необходимо создавать условия для формирования устойчивого интереса к профессии, воспитания ответственности, аккуратности, рациональности; развития внимания, технического мышления. Для активизации познавательной деятельности обучающихся и развития их творческого мышления рекомендуется применять различные методы современного обучения, широко использовать наглядные пособия и технические средства обучения; организовывать групповые и индивидуальные методы и формы работы; сопровождать объяснение материала демонстрацией приемов работы, практическими заданиями и расчетами.

**3. Контрольные задания**

**Контрольные вопросы для промежуточного контроля знаний:**

**Контрольные вопросы (задания, тесты, и тд) для итоговой аттестации по дисциплине:**

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

#### **3.1. Материально-технические условия реализации программы**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение программы**



### 3.3. Педагогический состав

ФИО	Должность	Преподаваемые дисциплины	Уровень образования	Квалификация	Ученая степень	Ученое звание	Наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического работника	Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогического работника-ка	Опыт работы	
									Общий стаж работы	Стаж работы по специальности

### 4. ЛИТЕРАТУРА

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии «\_\_\_\_\_» осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие – в ЕТКС.

### Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки

### Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки

### Билеты для квалификационного экзамена (содержат 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание)

Билет №1

Билет №2

Билет №3

Билет №4

Билет №5

Билет №6

Билет №7

Билет №8

Билет №9

Билет №10



## 6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### Календарный учебный график ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

« \_\_\_\_\_ »

Наименование дисциплин	Трудоёмкость (часы)		Распределение по месяцам												Форма текущей аттестации
	Всего	Ауд. занятия	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	
									*						зачет
									*						зачет
									*						зачет
									*						зачет
									*						зачет
									*						зачет
									*						зачет
Учебная практика											*	*			диф.зачет
Квалификационный экзамен															

Начало обучения по программе профессионального обучения определяется по мере комплектования группы.

Директору  
АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»  
Субботину Олегу Владимировичу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (В родительном  
падеже)

### Заявление

Прошу перевести меня на обучение/ускоренное обучение по индивидуальному учебному  
оставить нужное  
плану для освоения программы \_\_\_\_\_ «*Наименование программы*» в связи

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение: (при наличии)

1. *Наименование документа;*
2. ....

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КРАЕВОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР"**



**СПРАВКА**  
об обучении (периоде обучения)

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь в АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр» в период с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				

Отчислен(а) приказом № \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Директор

О.В. Субботин



**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему  
квалификационного экзамена по программе профессионального обучения**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КРАЕВОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР"**



Протокол № Р-\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Заседания итоговой аттестационной комиссии  
по программе профессионального обучения профессиональной подготовки/переподготовки/повышения  
квалификации рабочих по профессии рабочего

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_  
Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен  
Срок обучения: \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе:**

**Председатель:**

ФИО – должность, место работы.

**Члены комиссии:**

ФИО – должность, место работы;

ФИО – должность, место работы.

1. На основании результатов проверки теоретических знаний и оценки выполненной обучающимися практической квалификационной работы по программе профессионального обучения профессиональной переподготовки по профессии рабочего «Монтажник по монтажу стальных и железобетонных конструкций» группы № ММСЖК-84/2024 постановила:

№ п/п	Ф.И.О.	Итоговая оценка	Присвоить квалификацию	Присвоить разряд/категорию/класс (при наличии)	№ свидетельства о профессии рабочего
1.		Хорошо			

2. Провела проверку знаний в объеме производственной инструкции и установила:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, разряд	Результат проверки знаний (сдал/не сдал)	Заключение	№ Удостоверения	Подпись проверяемого
1.				Допускается К.....		

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Форма ведомости промежуточной аттестации по программе профессионального обучения

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"КРАЕВОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР"



Экзаменационная/зачетная ведомость

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Программа профессионального обучения « \_\_\_\_\_ »

Дисциплина, раздел, модуль \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№	ФИО	Оценка	Подпись преподавателя

Директор

О.В. Субботин

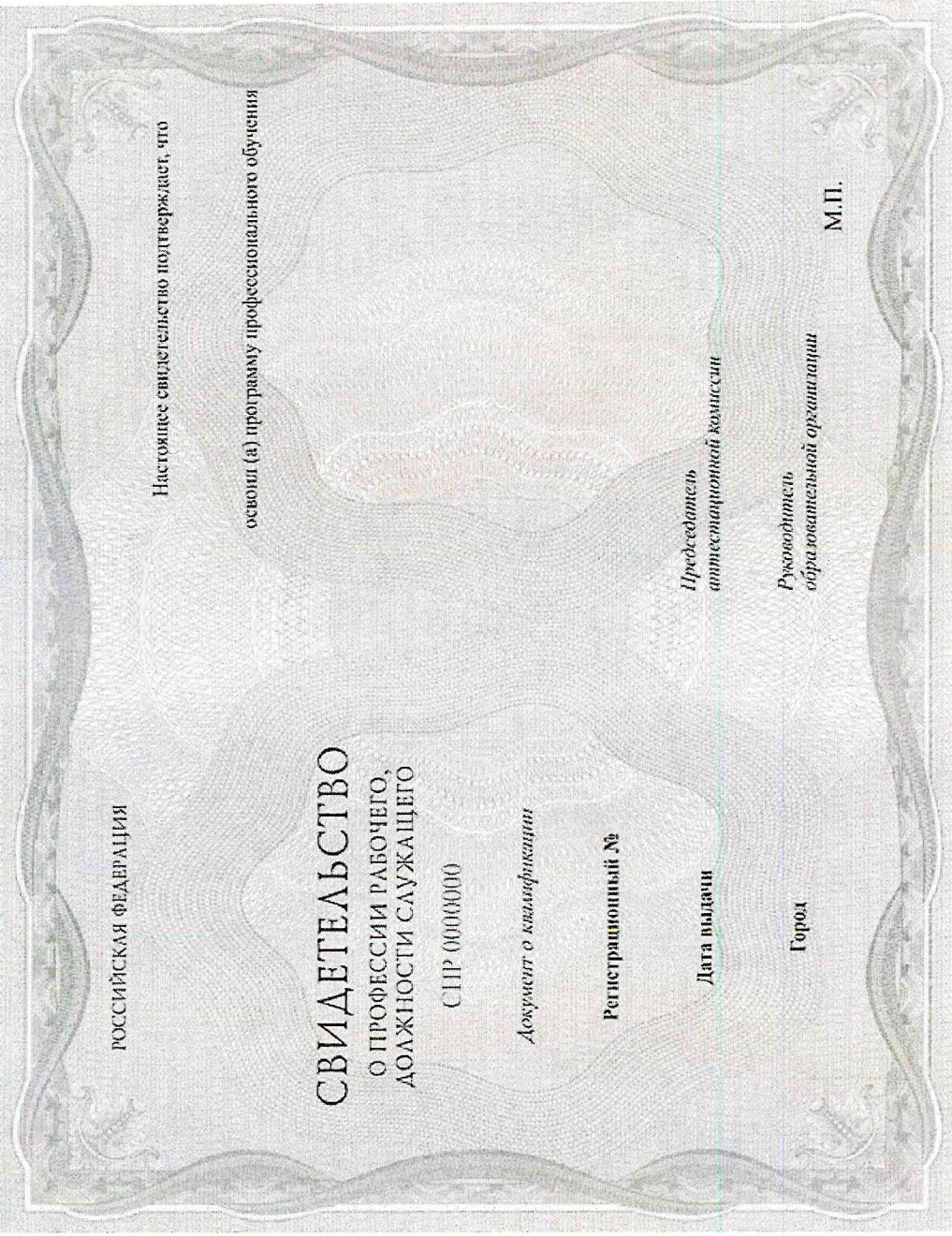




**Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

Левая сторона

Правая сторона





(титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



(титул, лицевая сторона)



Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

За время обучения сдад (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), пропёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

№ \_\_\_\_\_  
(три-значный номер)  
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии  
от \_\_\_\_\_ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

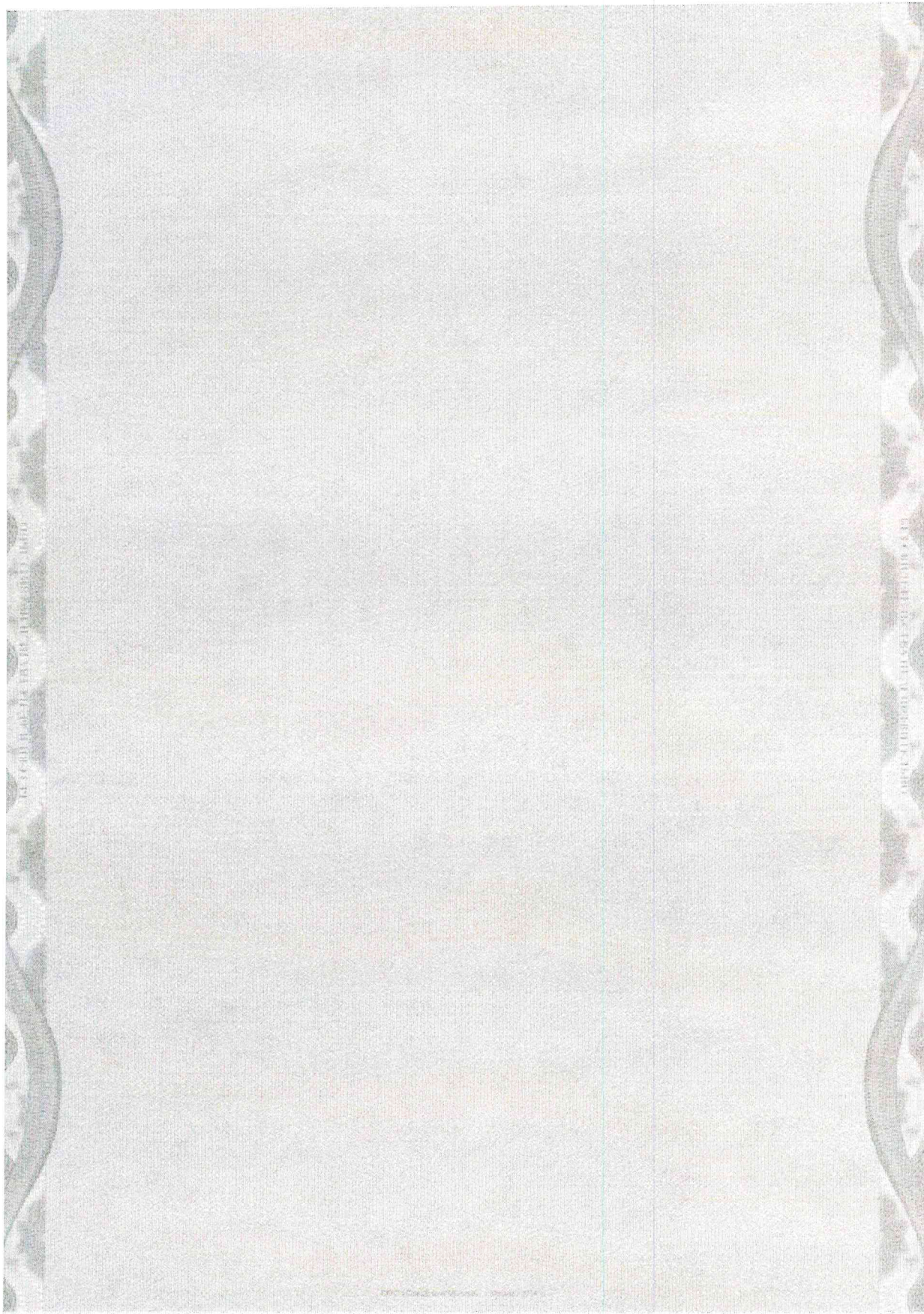
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии  
Руководитель  
Секретарь

М.П.





обратная сторона



**Образец свидетельства о профессии рабочего установленного образца АНО ДПО «Краевой многопрофильный образовательный центр»**

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Краевой многопрофильный образовательный центр»	Решением итоговой аттестационной комиссии	
Лицензия Министерства образования и науки Пермского края ЛО35-01212-59/00386130 от 06.09.2016 г.		Протокол от "29" августа 2024 г. № Р-889-24	
выдана Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края			
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b>	№ Р-889-1-24	<b>Гр.</b>	<b>ФИО</b>
Настоящее свидетельство подтверждает, что			
<p align="center"><b>ФИО</b></p>		присвоена квалификация	
в период:		<p align="center"><b>Стропальщик 5-го разряда</b></p>	
с "22" июля 2024 г. по "29" августа 2024 г.			
Освоил(а) программу профессионального обучения профессиональной переподготовки по профессии рабочего			
<p align="center"><b>"Стропальщик"</b></p>		Председатель комиссии	
прошел(а) полный курс обучения в объеме 110 академ. час., включая производственное обучение в объеме 30 часов и сдал(а) квалификационный экзамен на оценку: хорошо		Директор	
		<b>М.П.</b>	
		<b>Выдано</b>	"29" августа 2024 г.