УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Когалымский политехнический колледж»
_____ И.Г. Енева
Приказ № ____ от _____ 2019г.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

(новая редакция)

г. Когалым
2019г.

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Разработал (а)	Руководитель МФЦПК	И.П. Гречиха	03.12.2019	
Согласовано	Юрисконсульт	Л.В. Кудряшова	04.12.2019г	
	Методист	О.А. Лукъянова	04.12.2019г	

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Требования к реализации основных программ профессионального обучения	4
3.	Организация учебного процесса	5
4.	Учет, хранение и выдача документов установленного образца	6
5.	Заключительные положения	7
6.	Приложение 1. Форма журнала	8
7.	Приложение 2. Приказ о зачислении слушателей на основную программу профессионального обучения	16
8.	Приложение 3. Приказ о составе аттестационной комиссии по основной программе профессионального обучения	17
9.	Приложение 4. Протокол заседания аттестационной комиссии	19
10.	Приложение 5. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	20
11.	Приложение 6. Приказ об отчислении слушателей основной программы профессионального обучения	21
12.	Приложение 7. Форма листа книги учета выдачи бланков установленного образца	22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.1.2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

1.1.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. N 1408 "Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий";

1.1.5. Письмом Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2014 г. N АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Порядок определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации основных программ профессионального обучения (далее – ОППО) в бюджетном учреждении профессионального образования «Когалымский политехнический колледж».

1.3. МФЦПК на основании лицензии реализует основные программы профессионального обучения.

1.4. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе и не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего образования.

1.5. Лица в возрасте до восемнадцати лет могут осваивать основные программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования, и при успешной сдаче квалификационного экзамена получить соответствующее свидетельство.

1.6. Оказание услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора, заключенного БУ «Когалымский политехнический колледж» с юридическими и (или) физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения.

1.7. Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет БУ «Когалымский политехнический колледж" согласно условиям договора.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1 Профессиональное обучение направлено 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 квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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 Содержание и продолжительность ОППО по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6 Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.7 Формы обучения определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.8 При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом потребностей конкретного обучающегося.

2.9 Освоение слушателями Индивидуального учебного плана и программы осуществляется на добровольной основе на основании заявления обучающегося.

2.10 Обучение по индивидуальному учебному плану в части освоения теоретического материала проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. При этом объем лекционных занятий должен быть не менее 10 %, а самостоятельная работа слушателей - не более 90% от общего числа часов теоретического обучения, включенного в индивидуальный учебный план.

Журнал теоретического обучения по индивидуальному плану ведется в соответствии с приложением 1.

2.11 Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения. Подтверждением производственного обучения являются дневник производственного обучения и заключение о достигнутом уровне квалификации.

2.12 Образовательная деятельность слушателей ОППО предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации и т.д., определенные учебным планом и программой.

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

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Руководитель учебного структурного подразделения реализующего ОППО :
- осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников;
- обеспечивает оснащение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и баз производственного обучения оборудованием в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности.

3.2 Документы, необходимые для зачисления на ОППО:
- заявление или заявка организации;
- копия документа об уровне образования;
- паспорт (данные);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

3.3 Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг (далее Договор).

3.4. Форма Договора на оказание платных образовательных услуг утверждается директором БУ «Когалымский политехнический колледж».

3.5 Договор об обучении слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с согласия законного представителя слушателя.

3.6 При реализации ОППО:

3.6.1 Зачисление на ОППО осуществляется на основании приказа директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 2).

3.6.2 По окончании формирования группы слушателей составляется расписание занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, а так же фамилии, имени, отчества преподавателя. Расписание учебных занятий утверждается Руководителем МФЦПК, отвечающим за реализацию программы, как правило, за один рабочий день до начала обучения.

3.6.3 Обучение по ОППО осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.6.4 Реализация основных программ сопровождается проведением промежуточной аттестации. Формами контроля промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, экзамен. Периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации предусматривается программой профессионального обучения.

3.6.5 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. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

3.6.6 Аттестационная комиссия формируется приказом Директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 3) .

3.6.7. По итогам аттестации составляется протокол, подписывается председателем и всеми членами ИАК (Приложение 4).

3.6.8 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 5), подписанное Директором БУ «Когалымский политехнический колледж, председателем аттестационной комиссии и заверенное печатью организации.

3.6.8 Отчисление слушателей ОППО осуществляется на основании приказа Директора БУ «Когалымский политехнический колледж» (Приложение 6).

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

4.1. Свидетельства о профессии рабочего, регистрируются в книге учета выдачи бланков установленного образца (Приложение 7).

4.2. Листы книги учета пронумеровываются, книга учета прошнуровывается, скрепляется печатью МФЦПК с указанием количества листов и хранится в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству.

4.3. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в БУ «Когалымский политехнический колледж» порядке.

Приложение 1

БУ "Когалымский политехнический колледж"
Многофункциональный центр прикладных квалификаций

ЖУРНАЛ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
по индивидуальному плану

Группа №

Начало обучения

Окончание обучения

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	Год рождения	Образование
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

ГРУППЫ

Профессия, разряд (класс, категория) стаж работы до обучения	Место работы	Дополнительные сведения

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал является основным документом учета учебной работы на уроках теоретического обучения.

Журнал ведется преподавателями, работающими в группе.

Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются к началу обучения мастерами производственного обучения. В графе дополнительные сведения» отмечаются обучающиеся, не зачисленные в группу. На каждый курс выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него часов. Наименование курсов и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану. На страницах для курсов преподавателями проставляются даты проведения уроков, выставляются оценки текущей успеваемости, отмечается посещаемость обучающихся, записываются содержание проведенных уроков, количество затраченных часов и домашние задания обучающимся.

Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н» независимо от причин пропуска занятий.

Преподавателями после окончания обучения по темам проставляется «зачет».

Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителям.

Замечания и предложения записываются на соответствующей странице.

Журнал хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся данной группы.

Тематический план

Наименование тем	Кол-во часов лекции	Преподаватель	Роспись

Наименование курса

№ п/п	Фамилия и															

	инициалы обучающихся																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	

6,7

Инструктаж

по пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка и охране здоровья обучающихся от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака

№ п/п	Фамилия и инициалы	Дата проведения инструктажа	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата проверки	Наименование предмета и фамилия преподавателя	Написать, где даны письменные указания и замечания преподавателю	Должность проверяющего	Подпись проверяющего

Пример записи. Смотри книгу замечаний и предложений, запись от _____

Приложение 2

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

О зачислении слушателей в группы

г. Когалым
« ___ » _____ 20 ___ г. № ____

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», на основании предоставленных организациями заявок на обучение и заявлений физических лиц

П Р И К А З Ы В А Ю:
1. Зачислить с _____ в состав групп следующих слушателей:
   –В группу № ____ «_____» (приложение № 1);
2. Секретарю руководителя Ф.И.О. ознакомить с данным приказом должность ФИО работника.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 3

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

Об организации квалификационной комиссии в МФЦПК

г. Когалым

« ___ » _____ 20 ___ г. № ____

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ №292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 1 июля 2013 года «Об утверждении порядка и организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения квалификационного экзамена и определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по основным программам профессионального обучения, а так же для проведения итоговой аттестации лиц, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу (курсы повышения квалификации рабочих и специалистов) и прочих образовательных программ, назначить комиссию в следующем составе:

Председатель Комиссии:

Фамилия И.О., должность,

Члены Комиссии:

Фамилия И.О., должность,

2. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.
3. В период отсутствия председателя Комиссии *Фамилия И.О., должность,* назначить председателем Комиссии *Фамилия И.О., должность,*.
4. Секретарю руководителя Ф.И.О. ознакомить с данным приказом вышеуказанных работников.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 4

_____

(название структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ №_____ от _____ года

Заседания квалификационной комиссии БУ «Когалымский политехнический колледж», назначенной приказом № ___ от _____ г.

в составе председателя: _____

членов комиссии: _____

по проведению квалификационных экзаменов в гр. № _____

(номер группы, профессия, разряд)

Начало обучения _____ Окончание обучения_____

Количество часов теоретического обучения _____ Количество часов производственного обучения _____

Проведя поверку знаний обучающегося в объеме программы теоретического обучения и рассмотрев заключение о сдаче квалификационной пробной работы, экзаменационная комиссия установила следующие результаты

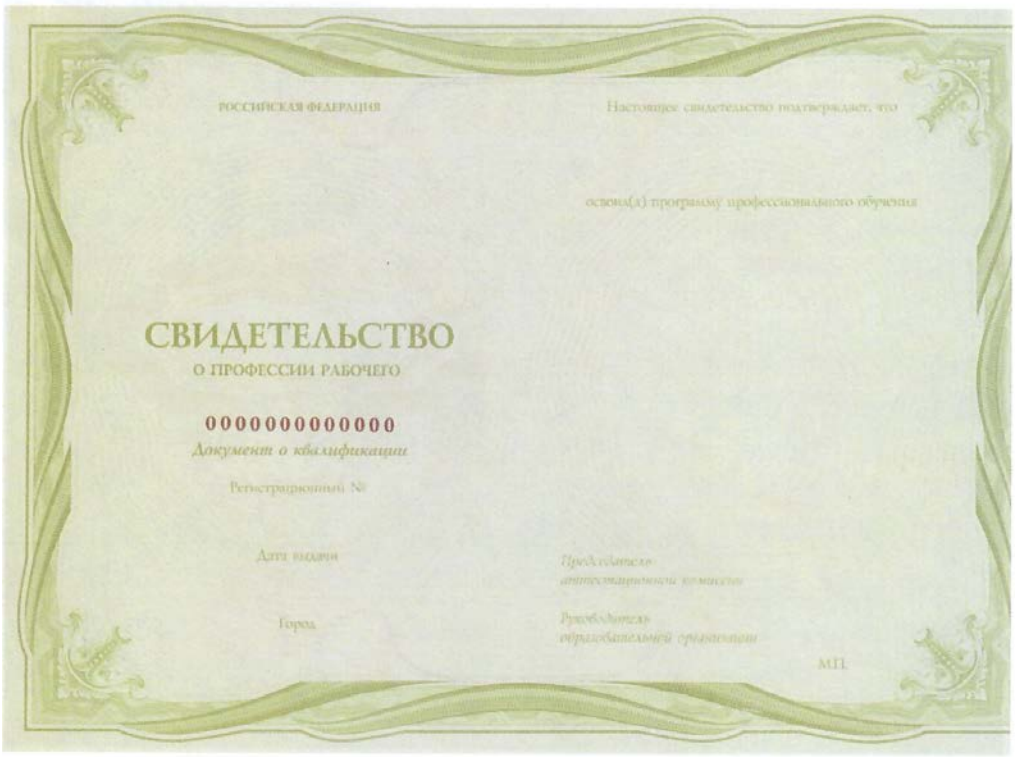
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Наименование предприятия	Специальность, должность	Разряд	Образование	Отметка о сдаче экзамена		Присваеваемые специальности, разряд	Номер свидетельства	Подпись экзаменующегося
							Т.о.	П.о.			
1.											

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

Приложение 5



Приложение 6

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

Об отчислении слушателей

г. Когалым
« » _____20__ г. № _____

В связи с окончанием обучения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отчислить «___» _____20__г. из состава групп следующих слушателей:
   – из группы № ___ «_____» (приложение №);
   (наименование программы)

2. Секретарю Ф.И.О. ознакомить с приказом мастеров производственного обучения Ф.И.О.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 7

Форма листа книг регистрации и выдачи документов установленного образца

№ порядковый регистрационный	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации	№ группы	Срок обучения (дата поступления, дата окончания обучения)	Наименование образовательной программы, профессии, специальности, присвоенной квалификации, направление подготовки)	№ протокола	Дата выдачи документа	Подпись лица, которому выдан документ	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	