

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА

«08» июля 2025 г.

Протокол № 10

_____ **И.А. Наркевич**

«08» июля 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

П–243–25

Разработал
Директор Института фармации
Лисицкий Д.С.

Согласовано с Студенческим Советом
СПХФУ, протокол № 7-24/25
«07» июля 2025 г.

Согласовано с Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних обучающихся
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, протокол
№ 10/2024 от 26.06.25г .

Санкт-Петербург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ	11
7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	14
8. ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	18
9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ.....	20
10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	25
11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	27
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	27

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам профессионального обучения (далее – Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам профессионального обучения, в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Порядок, прописанный в настоящем Положении, является обязательным для применения всеми работниками и структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам профессионального обучения.

1.3. Ответственным структурным подразделением Университета за организацию и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам профессионального обучения является – фармацевтический техникум.

1.4. Положение вводится в действие впервые.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды

обитания»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 марта 2025 г. N 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

– Уставом Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы; лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – документ, подтверждающий присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. 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 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.

4.2. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.3. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица без предъявления требований к уровню образования. Несовершеннолетние лица допускаются к освоению основных программ профессионального обучения при условии их обучения по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального образования, среднего профессионально образования, предусматривающего получение среднего общего образования, высшего образования.

4.4. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям

служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

4.5. Получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

4.6. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт 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 дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

4.7. Университет, самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок их заполнения и выдачи.

4.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Университетом.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Университетом, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

5.2. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются Университетом самостоятельно. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.3. Основные программы профессионального обучения самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом.

5.4. Основные программы профессионального обучения реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации основных программ профессионального обучения осуществляется на основании договора между организациями в соответствии с локальными актами Университета.

5.5. При реализации программ профессионального обучения Университет вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

5.6. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Университетом. Для реализации основных программ профессионального обучения Университет устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, консультации, практика и другие виды учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

5.7. При реализации основных программ профессионального обучения предусматриваются как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

5.8. Обучение по программам профессионального обучения осуществляется в группах, а также по индивидуальной программе.

5.9. Группы формируются Университетом самостоятельно. Численный состав групп формируется в зависимости от программы профессионального обучения с учётом требований СанПиНов и иных требований законодательства РФ.

5.10. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения. Образовательный процесс по программам профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года.

5.11. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

5.12. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5.13. Обучение по программам профессионального обучения осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном основной программой профессионального обучения и (или) договором об оказании образовательных услуг.

5.14. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся.

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Университетом самостоятельно. Все результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостями.

5.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

5.16. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и финансовых задолженностей по оплате за обучение.

5.17. Квалификационный экзамен проводится Университетом, для 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

5.18. 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.

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

5.20. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Университетом. Все результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом.

5.21. 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, должности служащего). Сведения о документах об образовании, выдаваемых лицам, освоившим основные программы профобучения, передаются в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней с даты выдачи.

5.22. На каждую учебную группу слушателей с момента зачисления на обучение по программам переподготовки рабочих и служащих и повышения квалификации рабочих и служащих заводится личное дело, в которое подшиваются документы, подтверждающие личные анкетные

данные, уровень предшествующего образования и сопровождающие их обучение, по мере их создания.

Для сдачи в архив личное дело группы слушателей укомплектовывается следующими документами:

- личной карточкой слушателя;
- заявлением на обработку персональных данных;
- копией паспорта слушателя;
- копией СНИЛС;
- копией свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, подписанного председателем аттестационной комиссии, ректором и заверенного гербовой печатью;
- копией документа о предшествующем образовании (при наличии);
- выпиской из приказа(-ов) о зачислении, об отчислении и о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.23. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся по основным программам профессионального обучения за неисполнение или нарушение устава СПХФУ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях СПХФУ и иных локальных нормативных актов СПХФУ.

За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из СПХФУ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания СПХФУ учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся СПХФУ.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

В целях установления факта неисполнения или нарушения устава СПХФУ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов СПХФУ до применения мер дисциплинарного взыскания СПХФУ, вправе запросить письменные объяснения у обучающегося (у несовершеннолетнего обучающегося - в присутствии родителя (родителей) (законного (законных представителя (представителей) или направить обучающемуся посредством электронной информационной образовательной среды СПХФУ

уведомление о предоставлении письменных объяснений (при наличии).

Обучающийся представляет письменное объяснение, а также документы, подтверждающие уважительную причину (болезнь или иные обстоятельства) неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязанностей обучающегося (при наличии), в течение трех рабочих дней со дня получения письменного (электронного) уведомления о предоставлении письменных объяснений, по истечении которых составляется акт об отказе обучающегося предоставить объяснения.

Отказ или не предоставление обучающимся и или родителем (законным представителем) обучающегося письменного объяснения в установленные в настоящем пункте настоящего Положения сроки не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в настоящем пункте настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся СПХФУ. Советы обучающихся и (или) представительные органы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся СПХФУ, рассматривают в течение семи учебных дней со дня получения проекта приказа о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности и копий документов и направляют СПХФУ, мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, СПХФУ, не учитывается.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из СПХФУ, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в СПХФУ, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников СПХФУ, а также нормальное функционирование СПХФУ.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) руководителя либо исполняющего обязанности руководителя СПХФУ, либо иного должностного лица, уполномоченного руководителем или исполняющим обязанности руководителя СПХФУ, на основании соответствующего распорядительного

акта. Указанный приказ (распоряжение) доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в СПХФУ. Доведение приказа (распоряжения) осуществляется либо лично под подпись, либо путем его направления обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной информационной образовательной среды СПХФУ (в том числе на электронную почту родителей (законных представителей обучающегося, корпоративную электронную почту обучающегося). В случае личного ознакомления с приказом (распоряжением) отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом (распоряжением) под подпись оформляется актом организации. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

В случае если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Руководитель СПХФУ или иное уполномоченное им лицо, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по решению педагогического совета, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

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

6.2. Срок профессионального обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения не превышает срока обучения, установленного конкретной программой профессионального обучения (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 программе

профессионального обучения.

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

- при переводе обучающегося в Университет из другой образовательной организации, реализующей программы профессионального обучения;
- при переводе обучающегося на ускоренное обучение;
- при переводе обучающегося с одной программы профессионального обучения на другую;
- при переводе обучающегося с одной формы обучения на другую;
- при параллельном освоении нескольких программ профессионального обучения;
- при выходе обучающегося из академического отпуска;
- при восстановлении в число обучающихся университета;
- при инклюзивном обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- в иных случаях.

6.4. 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).

6.5. Перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом ректора Университета.

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

6.7. Индивидуальный учебный план обучающегося формируется на основе утвержденного учебного плана соответствующей программы профессионального обучения с полным сроком обучения.

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

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

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

6.11. Руководитель структурного подразделения, реализующего программы профессионального обучения, несёт ответственность за

своевременность и правильность формирования индивидуального учебного плана обучающегося.

6.12. При обучении по индивидуальному учебному плану могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии реализации программы профессионального обучения.

6.13. В качестве программ учебных предметов, дисциплин (модулей), курсов, практик и итоговой аттестации при обучении по индивидуальному учебному плану используются документы Университета, разработанные для реализации программы профессионального обучения с полным сроком обучения.

6.14. Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполняя учебный план в полном объёме, 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 программой профессионального обучения.

6.15. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану образовательной программы проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением.

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

6.17. Контроль выполнения индивидуального учебного плана осуществляет руководитель (или его заместитель) структурного подразделения, реализующего программы профессионального обучения, которому обучающийся отчитывается по результатам промежуточной аттестации.

6.18. В случае, если обучающийся по индивидуальному учебному плану не может по нему продолжить обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей программе профессионального обучения с полным сроком обучения. Перевод на программу профессионального обучения с полным сроком обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом ректора Университета.

6.19. В случае невыполнения обучающимся индивидуального учебного плана без уважительной причины приказом ректора Университета обучающийся подлежит отчислению в порядке, установленном Университетом.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

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

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

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

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

7.5. Указываются формы промежуточной аттестации по предметам, дисциплинам (модулям), курсам программ профессионального обучения, шкала и критерии оценивания, дается описание процедур проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта. Форма проведения зачёта, содержание заданий определяется программой профессионального обучения.

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

7.7. Оценкой «зачтено» оцениваются ответы обучающихся, показавших знание основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой профессионального обучения, при этом обучающиеся могут допустить погрешности в ответе на вопрос и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера.

7.8. Оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой профессионального обучения заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующему предмету, дисциплине (модулю), курсу.

7.9. Промежуточную аттестацию осуществляет ведущий преподаватель

(преподаватели), как правило, участвующие в реализации программы профессионального обучения.

7.10. Результаты промежуточной аттестации отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

7.11. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы профессионального обучения.

7.12. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программам профессионального обучения.

7.13. Форма итоговой аттестации определяется программой профессионального обучения.

7.14. Образовательные программы профессионального обучения завершаются итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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

7.16. 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.

7.17. Форма практической квалификационной работы определяется соответствующей образовательной программой профессионального обучения. Формами проведения практической квалификационной работы могут быть: выполнение практического экзаменационного задания по билету; выполнение индивидуального практического экзаменационного задания, выданного заранее или др.

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

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

7.20. Университет 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.

7.21. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня

знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

7.23. Билеты для квалификационного экзамена разрабатываются и утверждаются разработчиками образовательной программы.

7.24. Объем времени и вид аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, устанавливаются соответствующими программами профессионального обучения.

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

7.26. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

7.27. В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. Сроки прохождения итоговой аттестации устанавливаются аттестационной комиссией.

7.28. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия.

7.29. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем может являться лицо из числа профессорско-преподавательского или преподавательского состава Университета или из числа представителей работодателей или их объединений в области профессиональной деятельности, соответствующей программе профессионального обучения.

7.30. Состав комиссии для проведения итоговой аттестации формируется из числа преподавателей и специалистов в области осваиваемой обучающимися программы. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Количественный состав не должен быть менее 3 человек, включая председателя. Председатель и составы итоговых аттестационных

комиссий утверждаются приказом ректора Университета.

7.31. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний обучающихся по программам профессионального обучения оценивается по четырех бальной системе: 5 – «отлично»; 4 – «хорошо»; 3 – «удовлетворительно»; 2 – «неудовлетворительно».

– оценка «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;

– оценка «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;

– оценка «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;

– оценка «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.

7.32. В случае успешного прохождения итоговой аттестации по программе профессионального обучения 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, должности служащего).

7.33. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

7.34. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1. Программа профессионального обучения включает в себя практику. Проведение практики осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с основной программой профессионального обучения.

8.2. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей основной программе профессионального обучения, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

8.3. Договор должен содержать положения, определяющие порядок и условия использования имущества сторон договора, необходимого для организации практической подготовки, особенности участия практической подготовке обучающихся, представителей работодателя, сотрудников Университета.

8.4. Содержание всех этапов практики определяется программой профессионального обучения и соответствуют требованиям к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей. Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у слушателей системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта.

8.5. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, проходят производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

8.6. Практика регламентируется расписанием.

8.7. Организацию и руководство практикой по основной программе профессионального обучения осуществляют руководители практической подготовки.

8.7.1. Руководитель практической подготовки:

- формирует базу данных (перечень профильных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практической подготовки);
- оформляет договоры с профильными организациями на проведение практической подготовки;
- осуществляет контроль сроков направления на практику, своевременность издания приказов о направлении на практику.

8.7.2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места слушателям;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики слушателями, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж слушателей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- по результатам работы заполняет дневник практики;

- по результатам практики руководителем практической подготовки формируется заключение, содержащее сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

8.7.3. Слушатели в период практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой профессионального обучения;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

- в период прохождения практики слушателем ведётся дневник практики;

- по результатам практики обучающийся составляет отчёт и представляет в структурное подразделение, отвечающее за проведение профессионального обучения, в соответствии с требованиями, установленными программой профессионального обучения.

8.8. По итогам практики проводится промежуточная аттестация с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых отчетными документами (дневник практики, заключение).

8.9. Промежуточная аттестация оформляется ведомостью промежуточной аттестации.

8.10. Слушатели, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

8.11. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

9.1. 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, должности служащего).

9.2. Бланки документа о квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

9.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 220×160 мм) и приложения (размер бланка 210×297 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

9.4. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в Университете постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

9.5. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним:

9.5.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

9.5.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке – полное официальное наименование Университета согласно уставу (в именительном падеже);

на отдельной строке – г Санкт-Петербург.

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

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

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке

указывается Санкт-Петербург.

9.5.3. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником в письменной форме.

Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

9.5.4 После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – вид программы (один из перечисленных) в соответствующем падеже;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже – наименование программы профессионального обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен»;

д) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – надпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с

выравниванием по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории».

9.5.5 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

9.5.6 В строке, содержащей надпись «Председатель», указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

9.5.7 В строке, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия ректора Университета. По центру проставляется подпись ректора Университета.

Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора Университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

9.5.8 В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Университета.

9.5.9 При заполнении бланка приложения к свидетельству:

9.5.9.1. 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 (двумя 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 Университет, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

9.5.9.2. 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 обучения (наименование, общее количество часов, итоговая оценка).

Наименования предметов (курсов, дисциплин, модулей), практик и оценки указываются без сокращений. Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется образовательной организацией. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин, модулей).

9.5.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие

сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже);
- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена образовательная организация;
- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;
- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после слов «Решением аттестационной комиссии» указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк);
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», указываются инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия (подпись) ректора Университета;
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», указываются инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Университета.

9.5.9.4. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже);

9.5.9.5. На оборотной стороне бланка приложения, если за время обучения выпускника в Университете полное официальное наименование изменилось, указываются слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год – четырёхзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк), слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

9.6. После заполнения бланки документов должны быть проверены на

точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

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

9.8. 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.

9.9. Книги и журналы учёта выданных документов хранятся в структурном подразделении Университета, реализующем программы профессионального обучения. Книги и журналы регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов.

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

9.11. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

9.12. Бланки документов хранятся в структурном подразделении Университета, реализующем программы профессионального обучения как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.13. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Университете 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 выпускника.

9.14. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.15. Заявление выпускника, уведомление о получении / сопроводительное письмо хранятся в личном деле выпускника.

9.16. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

9.17. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

9.18. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

9.19. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

9.20. 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.

9.21. Невостребованные свидетельства о профессиональном обучении, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

10.1. Структура и содержание основных программ профессионального обучения:

10.1.1. Содержание и продолжительность профессионального

обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Университетом на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

10.1.2. Каждой конкретной программой профессионального обучения определяются:

- формы обучения (допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения);
- сроки начала и окончания профессионального обучения в соответствии с учебным планом;
- перечень и последовательность изучения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- формы, периодичность и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

10.1.3. Структурными элементами основных программ профессионального обучения, в том числе адаптированных образовательных программ являются:

- пояснительная записка, включающая: нормативно-правовые основания для разработки программы); сведения о разработчиках программы.
- общую характеристику программы (цель и задачи реализации программы, категории обучающихся, трудоёмкость и срок обучения, формы обучения и режим занятий, квалификационные характеристики профессии).
- содержание программы (учебный план программы, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия реализации программы (материально-технические условия, учебно-методическое обеспечение, кадровое обеспечение, организационное обеспечение) (в адаптированных основных программах профессионального обучения описываются условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ);
- оценка качества освоения программы (периодичность и порядок, формы проведения текущей аттестации, промежуточной и итоговой аттестации по программе профессионального обучения в целом).

10.1.4. При разработке программ профессионального обучения применяется модульный принцип представления содержания и построения учебных планов.

10.2. Разработка и утверждение основных программ профессионального обучения.

10.2.1. Непосредственными разработчиками основных программ профессионального обучения являются преподаватели, осуществляющие

обучение по соответствующей программе. Программа может разрабатываться как одним автором, так и коллективом авторов.

10.2.2. Процедура разработки и утверждения основных программ профессионального обучения включает в себя следующие этапы:

- подготовка проекта программы;
- рассмотрение разработанного проекта на заседании Методического совета структурного подразделения, отвечающего за реализацию основных программ профессионального обучения;

- утверждение программы ректором Университета;

10.2.3. Печатный экземпляр основной программы профессионального обучения хранится в структурном подразделении, отвечающем за реализацию соответствующей программы. Электронный вариант основной программы профессионального обучения размещается на официальном сайте техникума.

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Университетом.

11.2. Университетом должны быть созданы специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

11.3. Сроки обучения по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть увеличены с учётом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

11.4. Занятия с лицами с ограниченными возможностями здоровья могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

11.5. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации обеспечивают получение профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего общего образования.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Учёным советом и подписания ректором Университета.

12.2. Изменения и дополнения в Положения вносятся путем принятия его новой версии.