

Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения в УДПО «Техникум - предприятие»

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения в УДПО «Техникум - предприятие» (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации основных программ профессионального обучения в УДПО «Техникум – предприятие», включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292, Уставом УДПО «Техникум – предприятие».

1.3. Положение является обязательным к исполнению для осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения.

2. Разработка и утверждение основных программ профессионального обучения

2.1. К основным программам профессионального обучения относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих. Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

2.2. Основные программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по

соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

2.3. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в УДПО «Техникум – предприятие», и договором об образовании (раздел 3 Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной форме. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в программе.

2.4. Структура основной программы профессионального обучения включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форму обучения; режим занятий; структурное подразделение, реализующее программу), учебный план, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

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

При реализации основной программы профессионального обучения может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Макеты программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих, программ профессиональной переподготовки рабочих и служащих и соответствующие инструкции по их составлению представлены в приложениях № 1, № 2 и № 3 соответственно.

2.5. Процедура разработки основной программы профессионального обучения и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

- 1) подготовка служебной записки на имя директора. (форма служебной записки представлена в приложении № 4);
- 2) подготовка проекта программы в соответствии с макетами представленными в приложениях № 1, № 2 и № 3;
- 3) согласование разработанного проекта программы с заместителем директора по учебной работе;
- 4) рассмотрение проекта программы Педагогическим советом УДПО «Техникум-предприятие» (принятие соответствующего постановления совета);
- 5) утверждение программы директором УДПО «Техникум – предприятие».

2.6. Оригинал утвержденной программы хранится в УДПО «Техникум – предприятие», реализующем основные программы профессионального обучения. Электронная версия программы размещается на Интернет-сайте.

3. Прием на обучение и организация образовательного процесса

3.1. Лица в возрасте старше восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения при наличии среднего общего образования.

Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

Обучение по основным программам профессионального обучения в осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого УДПО «Техникум – предприятие» с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Форма договора об образовании по основным программам профессионального обучения представлена в приложении № 5.

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте в сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.3. Процедура организации обучения и приема на обучение по основным программам профессионального обучения включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (приложение № 6) или заявки от юридического лица о приеме на обучение.

Вместе с заявлением должны быть представлены: две фотографии размером 3х4 см;

2) заключение договора об обучении и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом основной программы профессионального обучения;

3) издание приказа о зачислении в состав обучающихся по основной программе профессионального обучения (приложение № 8).

3.4. Прием на обучение по основным программам профессионального

обучения осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

На каждого обучающегося заводится личное дело.

Личные дела обучающихся после окончания обучения сдаются в архив в установленном порядке.

3.5. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, обучение на производстве, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.6. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной основной программой профессионального обучения.

3.7. На каждую группу обучающихся ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список обучающихся, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.8. Освоение основной программы профессионального обучения, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и периодичностью, определенных учебным планом.

4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

4.1. Освоение основной программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.2. Квалификационный экзамен проводится 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.

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.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена и описание практической квалификационной работы должны быть представлены в программе (раздел 5 макета программы «Оценка качества освоения программы»).

4.3. Квалификационный экзамен проводится квалификационными комиссиями, состав которых утверждается приказами директора.

4.4. Основными функциями квалификационной комиссии являются: определения соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков программе профессионального обучения;

принятие решения об установлении лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (раздел 5 Положения);

разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения, реализуемых в УДПО «Техникум – предприятие».

4.5. Квалификационный экзамен проводится на заседании с участием не менее 2/3 ее состава. Решение об установлении по результатам экзамена квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего комиссия принимает по положительным результатам квалификационного экзамена простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний. Форма протоколов представлена в приложении № 11.

4.7. Лицам, завершившим освоение основной программы профессионального обучения и не аттестованным по результатам квалификационного экзамена, назначается повторный квалификационный экзамен.

4.8. На основании протоколов организаторы обучения выдают обучающимся свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.9. Личное дело обучавшегося, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав обучающихся и завершении обучения по программам профессионального обучения, протоколы заседаний, договор на обучение хранятся в УДПО «Техникум – предприятие», организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел.

5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты к нему

5.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).

5.2. Форма бланка свидетельства представлена в приложении № 13-14.

5.3. Порядок работы с бланками свидетельств определяется приложением к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Инструкция по заполнению свидетельств представлена в приложении № 15.

5.4. Дубликат свидетельства выдается:

взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником

после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора по учебной работе и утверждаются решением Педагогического совета УДПО «Техникум – предприятие».

Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в УДПО «Техникум – предприятие».

Частное негосударственное учреждение дополнительного профессионального образования
«Техникум – предприятие»

СОГЛАСОВАНО*
Руководитель организации заказчика

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УДПО «Техникум – предприятие»

_____ И.Д.Шоломов
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено Методическим советом УДПО «Техникум –
предприятие»
Протокол № _____

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих **
«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих)
или категория, класс квалификации (для должностей служащих)»***
на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)

Когалым – 20__

* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.

*** В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте profstandart.rosmintrud.ru.

Пример: для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 2 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 3 квалификационного разряда.

1.2. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

Пример: для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Сварщик» трудовых функций 2 уровня квалификации:

обобщенной трудовой функции:

А. Подготовка, сборка, сварка и зачистка после сварки сварных швов элементов конструкции (изделий, узлов, деталей);

трудовых функций:

- A/01.2. Проведение подготовительных и сборочных операций перед сваркой и зачистка сварных швов после сварки;
- A/02.2. Газовая сварка (наплавка) простых деталей неответственных конструкций;
- A/03.2. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом простых деталей неответственных конструкций;
- A/04.2. Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе простых деталей неответственных конструкций;
- A/05.2. Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением простых деталей неответственных конструкций;
- A/06.2. Термитная сварка простых деталей неответственных конструкций;
- A/07.2. Сварка ручным способом с внешним источником нагрева (сварка нагретым газом, сварка нагретым инструментом, экструзионная сварка) простых деталей неответственных конструкций из полимерных материалов (пластмасс, полиэтилена, полипропилена и т.д.)

Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте.

Обучающийся также должен иметь следующие знания, обеспечивающие допуск к работе:

- знания норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше;
- знание правил безопасной эксплуатации баллонов;
- знание правил и мер пожарной безопасности;
- знание требований охраны труда.

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются:

- лица в возрасте старше восемнадцати лет при наличии среднего общего образования.

В случае, если программа реализуется по профессиям рабочих, должностям служащих, работа по которым запрещена или ограничена для женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, это указывается в данном разделе.

1.4. Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 216 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 3 месяца.

1.5. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример

Форма обучения - очная.

1.6. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

Пример

4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	СРО, час.	Трудовые функции	Форма контроля
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»						
1.1	...	...	...	...	...	A/01.2	зачет
1.2	...					A/02.2	
	Итого в модуле:	...					
2	Модуль 2. «...наименование модуля ...»						
2.1	...	...	...	...	...	...	зачет
2.2	...					...
	Итого в модуле:	...					
3	Модуль 3. «...наименование модуля ...»						
3.1	...	...	...	...	...	...	зачет
	Итого в модуле:						
						
						
	Итоговая аттестация	...			...	Квалификационный экзамен	
	Всего:	...	...	...	...

2.2. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д.

Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие – на основе ЕТКС или ЕКСД.

Пример

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Модуль 1. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1. ....	...
Тема 1.1.2. ...	...
.....	...
Лабораторные работы	1. ... <i>Наименование работы...</i> 2.
Учебная практика	<i>(Тематика)</i>
Используемые образовательные технологии	<i>(Краткое описание)</i>
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	....
Модуль 2. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1. ...	
.....	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, лабораторных занятий и учебной практики, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

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

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы
1	2	3	4	5

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация.
3. Локальная нормативно-правовая документация.
4. Диски с учебными видеокурсами
5. ...

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы 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 или ЕКСД.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
A/01.2	
A/02.2	
A/03.2	
...	...	

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
A/01.2	
A/02.2	
A/03.2	
...	...	

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

Пример

Кузеванова Т.Н., старший методист ... (модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Наумов С.В., мастер производственного обучения ... (модуль 2, разделы (дисциплины) ...).

Заместитель директора по учебной работе

_____ *Е.В.Марченкова*

Директор УДПО «Техникум – предприятие»

_____ *И.Д.Шоломов*

Макет и методические рекомендации по разработке программы повышения квалификации рабочих и служащих, реализуемой в УДПО «Техникум – предприятие».

Частное негосударственное учреждение дополнительного профессионального образования
«Техникум – предприятие»

СОГЛАСОВАНО*
Руководитель организации заказчика

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УДПО «Техникум – предприятие»

_____ И.Д.Шоломов
«_____» _____ 20__ г.

Утверждено Методическим советом УДПО «Техникум –
предприятие»
Протокол № _____

Программа повышения квалификации рабочих и служащих**
«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих)
или категория, класс квалификации (для должностей служащих)»***
на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)

Когалым – 20__

* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.

*** В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте profstandart.rosmintrud.ru.

Пример: для программы повышения квалификации рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 6 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 4 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 6 квалификационного разряда.

1.2. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения перечисляются подлежащие совершенствованию трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

Пример: для программы повышения квалификации рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 6 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Сварщик» трудовых функций 4 уровня квалификации:

обобщенной трудовой функции:

А. Сварка (наплавка, резка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности; трудовых функций:

С/01.4. Газовая сварка (наплавка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности;

С/02.4. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности;

С/03.4. Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе и плазменная дуговая сварка (наплавка, резка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности;

С/04.4. Частично механизированная сварка плавлением (наплавка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности.

Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте.

Обучающийся также должен иметь следующие знания, обеспечивающие допуск к работе, в соответствии с полученным 4 уровнем квалификации:

- знания норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше;
- знание правил безопасной эксплуатации баллонов;
- знание правил и мер пожарной безопасности;
- знание требований охраны труда.

1.3. Категория обучающихся

Указываются требования профессионального стандарта, соответствующие уровню квалификации, присваиваемому в результате обучения.

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше восемнадцати лет, имеющие документ о профессиональном образовании или обучении (диплом, удостоверение), подтверждающий квалификацию «Электрогазосварщик 4-5 разряда», и опыт работы с указанным уровнем квалификации не менее 1 года.

1.4. Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 160 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 2 месяца.

1.5. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример

Форма обучения - очная.

1.6. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

Пример

4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудо-емкость, час.	Ауди-торных занятий, час.	Учебная практика, час.	СРО, час.	Трудовые функции	Форма контроля
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»						
1.1	...	...	...	...	...	С/01.4	зачет
1.2	...					С/02.4	
	Итого в модуле:	...					
2	Модуль 2. «...наименование модуля ...»						
2.1	...	...	...	...	...	...	зачет
2.2	...					...
	Итого в модуле:	...					
						
						
	Итоговая аттестация	...			...	Квалификационный экзамен	
	Всего:	...	...	...	...

2.2. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д.

Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие – на основе ЕТКС или ЕКСД.

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Модуль 1. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1.

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Тема 1.1.2. ...	...
.....	...
Лабораторные работы	1. ... <i>Наименование работы</i> ... 2.
Учебная практика	<i>(Тематика)</i>
Используемые образовательные технологии	<i>(Краткое описание)</i> ...
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	....
Модуль 2. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1. ...	
.....	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, лабораторных занятий и учебной практики, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы
1	2	3	4	5

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация.
3. Локальная нормативно-правовая документация.
4. Диски с учебными видеокурсами
5. ...

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы 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 или ЕКСД.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
A/01.2	
A/02.2	
A/03.2	
...	...	

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
A/01.2	
A/02.2	
A/03.2	
...	...	

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

Пример

Кузеванова Т.Н., старший методист ... (модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Наумов С.В., мастер производственного обучения ... (модуль 2, разделы (дисциплины) ...).

Заместитель директора по учебной работе

_____ *Е.В.Марченкова*

Директор УДПО «Техникум – предприятие»

_____ *И.Д.Шоломов*

Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих, реализуемой в УДПО «Техникум – предприятие».

Частное негосударственное учреждение дополнительного профессионального образования
«Техникум – предприятие»

СОГЛАСОВАНО*
Руководитель организации заказчика

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор УДПО «Техникум – предприятие»

_____ И.Д.Шоломов
«_____» _____ 20__ г.

Утверждено Методическим советом УДПО «Техникум –
предприятие»
Протокол № _____

Программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих **
«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих)
или категория, класс квалификации (для должностей служащих)»***
на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)

Когалым – 20__

* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.

*** В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте profstandart.rosmintrud.ru.

Пример: для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

Целью реализации программы является формирование у лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, новых профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 2 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 3 квалификационного разряда.

1.2. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

Пример: для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н).

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Сварщик» трудовых функций 2 уровня квалификации:

обобщенной трудовой функции:

А. Подготовка, сборка, сварка и зачистка после сварки сварных швов элементов конструкции (изделий, узлов, деталей);

трудовых функций:

A/01.2. Проведение подготовительных и сборочных операций перед сваркой и зачистка сварных швов после сварки;

A/02.2. Газовая сварка (наплавка) простых деталей неответственных конструкций;

A/03.2. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом простых деталей неответственных конструкций;

A/04.2. Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе простых деталей неответственных конструкций;

A/05.2. Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением простых деталей неответственных конструкций;

A/06.2. Термитная сварка простых деталей неответственных конструкций;

A/07.2. Сварка ручным способом с внешним источником нагрева (сварка нагретым газом, сварка нагретым инструментом, экструзионная сварка) простых деталей неответственных конструкций из полимерных материалов (пластмасс, полиэтилена, полипропилена и т.д.)

Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте.

Обучающийся также должен иметь следующие знания, обеспечивающие допуск к работе:

- знания норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше;
- знание правил безопасной эксплуатации баллонов;
- знание правил и мер пожарной безопасности;
- знание требований охраны труда.

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше восемнадцати лет, имеющие документ о профессиональном образовании или обучении (диплом, удостоверение), подтверждающий наличие профессии (профессий) рабочего или должности (должностей) служащего.

1.4. Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 216 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 3 месяца.

1.5. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример

Форма обучения - очная.

1.6. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

Пример

4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	СРО, час.	Трудовые функции	Форма контроля
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»						
1.1	...	...	...	...	...	A/01.2	зачет
1.2	...					A/02.2	
	Итого в модуле:	...					
2	Модуль 2. «...наименование модуля ...»						
2.1	...	...	...	...	...	...	зачет
2.2	...					...
	Итого в модуле:	...					
3	Модуль 3. «...наименование модуля ...»						
3.1	...	...	...	...	...	...	зачет
	Итого в модуле:						
						
						
	Итоговая аттестация	...			...	Квалификационный экзамен	
	Всего:	...	...	...	...

2.2. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д.

Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие – на основе ЕТКС или ЕКСД.

Пример

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
--	---

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Модуль 1. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1. ....	...
Тема 1.1.2. ...	...
.....	...
Лабораторные работы	1. ... <i>Наименование работы...</i> 2.
Учебная практика	<i>(Тематика)</i>
Используемые образовательные технологии	<i>(Краткое описание)</i>
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	....
Модуль 2. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1. ...	
.....	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, лабораторных занятий и учебной практики, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

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

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы
1	2	3	4	5

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация.
3. Локальная нормативно-правовая документация.
4. Диски с учебными видеокурсами
5. ...

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы 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 или ЕКСД.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
A/01.2	
A/02.2	
A/03.2	
...	...	

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
A/01.2	
A/02.2	
A/03.2	
...	...	

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

Пример

Кузеванова Т.Н., старший методист ... (модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Наумов С.В., мастер производственного обучения ... (модуль 2, разделы (дисциплины) ...).

Заместитель директора по учебной работе

_____ *Е.В.Марченкова*

Директор УДПО «Техникум – предприятие»

_____ *И.Д.Шоломов*

Директору
УДПО «Техникум – предприятие».
И.Д.Шоломову

Служебная записка

В связи с ходатайствами предприятий, организация и физических лиц прошу разрешить открытие *программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих - выбрать нужное)* _____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Заместитель директора по учебной работе _____ Е.В.Марченкова

«_____» _____ 20____ г.

Согласовано:

ДОГОВОР
на оказание платных образовательных услуг

г. Когалым

« ___ » _____ 20__ года

Частное негосударственное учреждение дополнительного профессионального образования «Техникум-предприятие» (УДПО «Техникум-предприятие»), именуемое в дальнейшем «Учреждение» на основании лицензии № 1421 от 27.12.2013 года выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в лице директора Шоломова Ивана Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемый (-ая) в дальнейшем «Учащийся», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования» от 05.07.2001г. № 505 (в редакции постановления Правительства РФ от 01.04.2003г. № 181; от 28.12.2005г. № 815; от 15.09.2008г. № 682), настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Учреждение обязуется подготовить специалиста:

по программе курсовая профессиональная подготовка _____

(наименование профессии, специальности)

по программе переподготовки и повышения квалификации _____

(наименование профессии, специальности)

дополнительное образование по курсовой подготовке целевого назначения _____

а Учащийся оплатить обучение.

1.2. Обучение проводится по курсовой групповой, индивидуальной системам обучения.

1.3. Обучение проводится по форме: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, самообразования и экстерната.

1.4. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуальным графиком) устанавливается исходя из количества часов учебной программы по получаемой специальности (квалификации).

1.5. После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации, выдается документ установленного образца (удостоверение и/или свидетельство).

2. Права сторон.

2.1. Учреждение вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации, применять к Учащемуся меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных уставом и локальными актами Учреждения.

2.2. Учащийся вправе требовать от Учреждения предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего выполнения учебного процесса.

2.3. Учащийся вправе: - обращаться к работникам Учреждения по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном Учреждении;

-получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

-пользоваться имуществом Учреждения, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

3. Обязанности Учреждения.

3.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение образовательных услуг. Образовательные услуги оказываются в соответствии с профессиональными стандартами, учебным планом и расписанием занятий, другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Создать Учащемуся необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.3. Проявлять уважение к личности Учащегося, не допускать физического и психического насилия.

3.4. Сохранить место за Учащимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам, с учетом оплаты образовательных услуг.

3.5. Восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Учащегося по уважительной причине, в

пределах объема предоставляемых образовательных услуг.

3.6. За ненадлежащую информацию об оказываемых услугах, за нарушение прав Учащегося Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В случае приостановления действия или аннулирования лицензии, либо прекращения деятельности образовательного процесса Учреждение в полном объеме возмещает стоимость оплаченных образовательных услуг.

4. Обязанности Учащегося.

4.1. Предоставлять все необходимые документы и своевременно вносить плату за предоставленные образовательные услуги указанные в разделе 1.1. настоящего договора.

4.2. Извещать Учреждение об уважительных причинах отсутствия учащегося на занятиях.

4.3. Возмещать ущерб, причиненный Учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Посещать занятия согласно учебному плану, выполнять задания по подготовке к занятиям, предусмотренных учебным планом, сдавать зачеты и экзамены в установленные сроки.

4.5. Соблюдать требования устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к учебно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Учреждения, не посягать на их честь и достоинство.

4.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Стоимость услуг. Сроки и порядок оплаты.

5.1. Стоимость образовательных услуг на момент заключения настоящего договора согласно пункта 1.1. составляет: _____

_____ рублей (НДС не облагается).

5.2. Учащийся приступает к занятиям после внесения оплаты или авансового платежа не менее 20% от общей стоимости суммы договора.

5.3. Оплата за обучение производится за наличный расчет (в кассу Учреждения) или безналичный расчет, на реквизиты указанные в разделе 9 настоящего Договора.

5.4. Днем исполнения обязательств по оплате считается день поступления денежных средств в кассу Учреждения или на расчетный счет банка обслуживающего Учреждение.

5.5. Плата за обучение пп 5.1. не включает в себя расходы по перечислению денежных средств, если оплата услуг производится безналичным путем.

5.6. В случае если Учащийся в течение одного календарного года с момента заключения договора не приступил к занятиям по неуважительным причинам, оплата, внесенная Учащимся за обучение, не возвращается.

5.7. При расторжении договора по инициативе Учащегося, Учреждение удерживает 10 % от стоимости обучения по договору за оплату консультационных услуг, если Учащийся не приступал к занятиям, Учреждение удерживает 300 рублей, основанием является Положение о порядке зачисления Учащихся в Учреждение.

5.8. Оплата услуг может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

6. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен договор могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

6.3. Учащийся вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов. Отказ от обучения должен быть направлен Учреждению в письменном виде.

6.4. Учреждение вправе отказаться от исполнения обязательств по договору лишь при условии полного возмещения Учащемуся убытков.

7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

8. Срок действия договора.

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до момента исполнения

сторонами своих обязательств.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

9. Банковские и почтовые реквизиты сторон.

Учреждение:

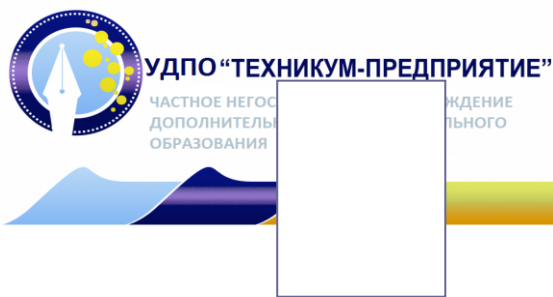
Учащийся:

УДПО «Техникум-предприятие»
628481, Тюменская область,
г. Когалым, ул. Мира, д.52
Тел./факс (34667) 5-08-39
Бухгалтерия 5-07-22
ИНН 8608208575 КПП 860801001
Р/счет 40703810200000000117
Когалымский-ПКБ ф-л ПАО
Банка «ФК Открытие», г. Когалым
Кор/счет 30101810471440000763
БИК 047144763
ОКВЭД 85.21 85.42.9 85.42.1

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес _____
Паспорт серия _____ № _____
Кем выдан _____

Директор _____ И.Д Шоломов

Подпись _____



Директору УДПО
«Техникум – предприятие»
Шоломову Ивану Дмитриевичу

От **Ф.И.О. (полностью)** _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Специальность _____

Мобильный телефон _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Частному негосударственному учреждению дополнительного профессионального образования «Техникум – предприятие» (УДПО «Техникум-предприятие»), расположенному по адресу: город Когалым, ул. Мира, дом 52, 3 подъезд, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в УДПО «Техникум-предприятие»:

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. паспортные данные;
4. почтовый адрес;
5. сведения о стаже работы;
6. номер контактного телефона;
7. сведения об образовании и повышении квалификации;
8. фотографии.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором (УДПО «Техникум-предприятие») способов обработки:

1. получение персональных данных у Субъекта, а также у третьих лиц;
2. хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение, обновление, изменение персональных данных;
3. передача персональных данных Субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по специальности:

Частное негосударственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ТЕХНИКУМ-ПРЕДПРИЯТИЕ»

г.Когалым

Приказ № _____

┌ Об организации обучения по ┐
 основной программе ┐
 профессионального обучения ┐

В соответствии с Уставом УДПО «Техникум – предприятие», лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о разработке и реализации основных программ профессионального обучения, учитывая ходатайства предприятий и физических лиц,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с *число, месяц, год* на базе УДПО «Техникум – предприятие» обучение по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих - *выбрать нужное*) «*Наименование программы*».

2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Е.В.Марченкову.

Директор УДПО «Техникум – предприятие»

И. Д.Шоломов

Частное негосударственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ТЕХНИКУМ-ПРЕДПРИЯТИЕ»

Приложение № 8

г.Когалым

Приказ № _____

О зачислении в состав обучающихся
по основной программе
профессионального обучения

На основании заключенных договоров об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в УДПО «Техникум – предприятие» с *число, месяц, год* в качестве обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих - выбрать нужное) «*Наименование программы*» следующих лиц:

Ф.И.О.,

Ф.И.О.,

Ф.И.О.,

...

2. Организовать на базе УДПО «Техникум – предприятие» обучение в соответствии с утвержденной программой.

3. Реализацию программы возложить на *должность, Ф.И.О.*

4. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по учебной работе Е.В.Марченкову.

Директор

И. Д.Шоломов

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Наименование программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих – выбрать нужное) _____

Группа _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Преподаватель

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*Частное негосударственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Техникум предприятие»*

ПРИКАЗ №

« » 20 г.

г. Когалым

┌ Об итоговой аттестации обучающихся ┐
└ по программе профессионального ┘
обучения

В целях проведения итоговой аттестации обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих - выбрать нужное) «*Наименование программы*» в УДПО «Техникум – предприятие».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе:
председатель: *должность, Фамилия И.О.*,
2. заместитель председателя: *должность, Фамилия И.О.*

члены комиссии:
должность, Фамилия И.О.

....

ответственный секретарь: *должность, Фамилия И.О.*

3. Провести итоговую аттестацию обучающихся *число, месяц, год.*

4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по учебной работе Е.В.Марченкову.

Директор

И.Д.Шоломов

УДПО «Техникум-предприятие»

Протокол №

Протокол заседания квалификационной комиссии назначенной приказом № 11 от «11» 01 2016года

Председатель Шоломов И.Д. – Директор УДПО «Техникум - предприятие»

комиссии

Зам. председателя Смирнов В.М. – зам.директора по ком.вопросам УДПО «Техникум - предприятие»

Члены комиссии Филиппов А.А. – гл.инженер УДПО «Техникум - предприятие».

Профессия (специальность) Электрогазосварщик

Начало обучения . 201 г. Окончание обучения . 201 г.

Количество часов по программе теоретического обучения -

Количество часов по программе производственного обучения -

Преподаватель теоретического обучения

Инструктор производственного обучения

№	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Год рождения	Образование	Квалификационная комиссия установила:		Присваиваемая профессия и разряд	№ свидетельства	№ удостоверения	Роспись обучаемого
					Отметка о сдаче экзамена					
					Теоретическое обучение	Практическое обучение				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1							Электрогазосварщик ,() разряда			
2										
3										

Председатель квалификационной комиссии И.Д.Шоломов

Члены комиссии В.М.Смирнов А.А.Филиппов

*Частное негосударственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Техникум предприятие»*

ПРИКАЗ №

« » 20 г.

г. Когалым

┌
О завершении обучения по основной
программе профессионального
обучения
└

В связи с успешной сдачей квалификационного экзамена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *число, месяц, год* следующих обучающихся обучавшихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (повышения квалификации рабочих и служащих, профессиональной переподготовки рабочих и служащих – *выбрать нужное*) «*Наименование программы*»:

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

...

2. Выдать обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по учебной работе Е.В.Марченкову.

Директор

И.Д.Шоломов

Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Общие положения.

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов с

одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (допускается в именительном и дательном падеже);

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;

- ниже, по профессии наименование присвоенной квалификации в соответствии с профессиональным стандартом;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, согласно Устава;

- в графе «Теоретическое обучение в объеме» – трудоемкость дисциплины (модуля) в

академических часах (цифрами), суммарная продолжительность производственного обучения в часах (цифрами).

- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже «Протокол №...» (цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном или дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;

- ниже надписи «установлен тарифно-квалификационный разряд» (при необходимости – в несколько строк) – разряд или класс, категория (цифрами и прописью);

- ниже надписи «по профессии» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с профессиональным стандартом;

- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – подпись;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – подпись;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой М.П. – печать образовательной организации, выдавшей свидетельство;
 - в строке «выдано» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
3. В свидетельство ставится штамп «Подлинность свидетельства проверить по телефону 8(34667) 5-08-39; 2-14-11».
4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.
5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
6. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации.
7. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой _____ или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.
9. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.
- При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:
- регистрационный номер свидетельства;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
 - наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
 - номер протокола и срок обучения заседания квалификационной комиссии;
 - дата выдачи Свидетельства;
 - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности).
10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.
11. Дубликат Свидетельства выдается:
- взамен утраченного Свидетельства;
 - взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
12. Бланки Свидетельств о рабочей профессии и должности служащего приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по договору оказания услуг.

