



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол № 1 от 31.08.2020
Председатель ученого совета,
ректор университета

31 Д.Е. Быков
« 31 » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации основных программ профессионального обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

№ 1 - 544 от 31.08.2020г.

номер, дата введения

Самара, 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Положение № 00062 от 17.08.2020		
Описание	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке реализации основных программ профессионального обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске		
Инициатор	Родина Т. Ю., Начальник сектора, Сектор аудита и контроля качества		
Дата начала процесса	17.08.2020 11:27	Дата завершения	24.08.2020 13:27

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Декан факультета	Согласовано	18.08.2020	Буянова Н. В. от имени Потисенко Н. Д.
Начальник управления	Согласовано	19.08.2020	Лисин С. Л.
Советник при ректорате	Согласовано	19.08.2020	Костылева И. Б.
Начальник управления	Согласовано	24.08.2020	Алонцева Е. А.
Декан факультета	Согласовано	17.08.2020	Гордеева Т. Е.
Начальник управления	Согласовано	20.08.2020	Васькова Е. Н.
Начальник управления	Согласовано	24.08.2020	Давыдов А. Н.
Начальник управления	Согласовано	17.08.2020	Зуев А. А. от имени Иванова А. Н.
Ученый секретарь	Согласовано	17.08.2020	Малиновская Ю. А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	18.08.2020	Трофимов В. Н.
Начальник управления	Согласовано	17.08.2020	Анисимов С. А.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование

Положение № 00086 от 27.08.2020

Описание

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке реализации основных программ профессионального обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Инициатор

Шишков Е. М., Начальник управления, Управление науки и инноваций

Дата начала процесса

27.08.2020 14:36

Дата завершения

28.08.2020 14:01

Должность	Результат	Дата	Пользователь
директор института	Согласовано	28.08.2020	Сахарова Е. Г. от имени Живаева В. В.
Главный бухгалтер филиала	Согласовано	27.08.2020	Чиковани Л. Ю.
Начальник управления	Согласовано	28.08.2020	Иванова А. Н.
Руководитель службы	Согласовано	27.08.2020	Администратор системы от имени Сидоров В. М.
Председатель	Согласовано	28.08.2020	Франк К. В.
Начальник управления	Согласовано	27.08.2020	Алонцева Е. А.
Начальник сектора	Согласовано	27.08.2020	Родина Т. Ю.
Директор филиала	Согласовано	27.08.2020	Малафеев А. А. от имени Заболотни Г. И.
Проректор	Согласовано	28.08.2020	Самойлова О. А. от имени Юсупова О. В.
Проректор	Согласовано	27.08.2020	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Советник при ректорате	Согласовано	28.08.2020	Костылева И. Б.

Одобрено студенческим советом СамГТУ протокол № 6 от 21.08.2020.

Председатель студенческого совета Э.Э. Герейханова

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ протокол № 7 от 27.08.2020.

Председатель комиссии А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в

качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке реализации основных программ профессионального обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (далее – Положение) определяет правила разработки и реализации основных программ профессионального обучения в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске (далее – Филиал), включая разработку и утверждение программы, организацию образовательного процесса и 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.

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, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих.

2.2 Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

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

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

2.7 Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Филиале, 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.

2.8 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, календарный учебный график, рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, оценочные и методические материалы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

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

2.10 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.

2.11 Макеты (примерные формы) 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 к настоящему Положению соответственно.

2.12 Разработка основной программы профессионального обучения и её утверждение производится в следующей последовательности.

2.12.1 Руководитель структурного подразделения, инициирующего разработку основной программы профессионального обучения, формирует служебную записку на имя директора Филиала, содержащую обоснование необходимости разработки основной программы профессионального обучения. Примерная форма и содержание служебной записки представлены в приложении №4 к настоящему Положению.

2.12.2 Директор Филиала рассматривает обстоятельства, указанные в служебной записке, и принимает решение о целесообразности или

нецелесообразности разработки основной профессиональной программы профессионального обучения.

2.12.3 В случае принятия решения о целесообразности разработки основной программы профессионального обучения, руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала готовит проект приказа о разработке программы профессионального обучения, закрепляющего ответственность за разработку указанной программы, за руководителем структурного подразделения, инициировавшим разработку основной программы профессионального обучения. Примерная форма и содержание приказа представлены в приложении №5 к настоящему Положению.

2.12.4 Руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку основной программы профессионального обучения, в сроки, указанные в приказе о разработке, представляет проект программы, разработанной с учётом макетов (примерных форм), представленных в приложениях №1, №2 и №3 к настоящему Положению, в центр дополнительного образования и профессиональной переподготовки филиала.

2.12.5 Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала организует рассмотрение представленного проекта основной программы профессионального обучения на предмет соответствия требованиям настоящего Положения, а также другим нормативным требованиям. В случае необходимости проект основной программы профессионального обучения возвращается на доработку руководителю структурного подразделения, ответственного за её разработку.

2.12.6 Основная программа профессионального обучения утверждается приказом директора филиала. Примерная форма и содержание приказа представлены в приложении №6 к настоящему Положению.

2.13 Оригинальный экземпляр утвержденной основной программы профессионального обучения хранится в центре дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала. Копия утверждённой основной программы профессионального обучения размещается на официальном сайте Филиала в сети «Интернет».

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.

3.2 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.

3.3 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.

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

3.5 Обучение по основным программам профессионального обучения в Филиале осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого ФГБОУ ВО «СамГТУ» с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.6 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. Примерная форма договора об образовании по основным программам профессионального обучения представлена в приложении №7 к настоящему Положению.

3.7 Прием на обучение по основным программам профессионального обучения по заявкам физических лиц производится в следующей последовательности.

3.7.1 Физическое лицо, претендующее на обучение в Филиале по основной программе профессионального обучения, передаёт в центр дополнительного образования и профессиональной переподготовки личное заявление по форме, приведённой в приложении №8 к настоящему Положению.

3.7.2 ФГБОУ ВО «СамГТУ» в лице директора Филиала и физическое лицо, поступающее на обучение в филиале по основной программе профессионального обучения, заключают договор об образовании.

3.7.3 Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала организует подготовку и издание приказа директора Филиала о зачислении физического лица в состав обучающихся по основной программе профессионального обучения. Примерная форма и содержание указанного приказа приведены в приложении №9 к настоящему положению.

3.8 Прием на обучение по основным программам профессионального обучения по заявкам юридических лиц производится в следующей последовательности.

3.8.1 В случае, если заключению договора об образовании между ФГБОУ ВО «СамГТУ» и юридическим лицом не предшествует проведение конкурсных процедур, юридическое лицо передаёт в центр дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала заявку на обучение в свободной форме с указанием перечня физических лиц, зачисляемых на обучение, а также организует передачу в центр дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала заявлений от физических лиц, зачисляемых на обучение, по форме, приведённой в приложении №8 к настоящему Положению.

3.8.2 В случае, если заключению договора об образовании между ФГБОУ ВО «СамГТУ» и юридическим лицом предшествует проведение конкурсных процедур, юридическое лицо после подведения итогов конкурсной процедуры, организует передачу в центр дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала заявлений от физических лиц, зачисляемых на обучение, по форме, приведённой в приложении №8 к настоящему Положению.

3.8.3 ФГБОУ ВО «СамГТУ» в лице директора Филиала и юридическое лицо заключают договор об образовании.

3.8.4 Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала организует подготовку и издание приказа директора Филиала о зачислении лиц, указанных в заявке на обучение, в состав обучающихся по основной программе профессионального обучения. Примерная форма и содержание указанного приказа приведены в приложении №9 к настоящему Положению.

3.9 Прием на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой. Дата начала обучения по утверждённой основной программе профессионального обучения, расписание занятий утверждается приказом директора Филиала об организации обучения по основной программе профессионального обучения. Примерная форма и содержание указанного приказа приведены в приложении №10 к настоящему Положению.

3.10 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.

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

3.12 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 и утвержденным расписанием занятий.

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.

4.3 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

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

4.5 Квалификационный экзамен проводится аттестационными комиссиями, состав которых утверждается приказами директора филиала. Примерная форма и содержание указанного приказа приведены в приложении №11 к настоящему Положению.

4.6 Основными функциями аттестационной 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 настоящего Положения);

– разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения, реализуемых в Филиале.

4.7 Квалификационный экзамен проводится на заседании с участием не менее 2/3 состава аттестационной комиссии. 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.

4.8 Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний. Форма протоколов представлена в приложении №12 к настоящему Положению.

4.9 Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из Филиала за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам. Таким лицам предоставляется возможность повторной сдачи квалификационного экзамена, не ранее, чем через 3 месяца, по заявлению обучающегося. Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более двух раз.

4.10 Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность в течение 6 месяцев сдать квалификационный экзамен без отчисления из Филиала. Дополнительные заседания аттестационных комиссий по приёму квалификационного экзамена организуются после подачи заявления лицом, не сдавшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

4.11 На основании решения аттестационной комиссии Филиал выдаёт обучающимся свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Примерная форма приказа директора Филиала о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представлена в приложении №13 к настоящему Положению.

4.12 Копии приказов об организации обучения, зачислении в состав обучающихся и завершении обучения по программам профессионального обучения, протоколы заседаний, договор на обучение хранятся в центре дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала, 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 Формы бланков свидетельства представлена в приложении №14 к настоящему Положению.

5.3 Бланки свидетельств приобретаются Филиалом по заявкам руководителя центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала и хранятся в бухгалтерии Филиала.

5.4 Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала получает бланки свидетельств в бухгалтерии Филиала и организует их заполнение и выдачу, руководствуясь приказами о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Инструкция по заполнению свидетельств представлена в приложении №15 к настоящему Положению.

5.5 Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.6 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5.7 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.

5.8 Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в центре дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала.

5.9 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 центре дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала.

5.10 Выдача свидетельств (дубликатов свидетельств) фиксируется в книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего. Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки Филиала организует заполнение и хранение книги регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего. Форма книги регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего представлена в приложении №16 к настоящему Положению. Инструкция по её заполнения представлен в приложении №17 к настоящему Положению.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

6.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

6.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

6.4 Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

Приложение № 1

Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в филиале ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

СОГЛАСОВАНО ¹
Руководитель организации-заказчика
_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора филиала
№ ____ от _____

_____ И.О. Фамилия

**Программа профессиональной подготовки
по профессиям рабочих, должностям служащих ²
«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего,
квалификационный разряд (для профессий рабочих)
или категория, класс квалификации (для должностей служащих)» ³
на основе профессионального стандарта «....» (при наличии)**

Новокуйбышевск – 20 ____

¹ При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

² Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.

³ В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

Основная программа профессионального обучения – Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих разработана в соответствии с профессиональным стандартом (*код и наименование профессионального стандарта*), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от _____ № ____, зарегистрированным в государственном реестре профессиональных стандартов.

Разработчики образовательной программы:

_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)

Основная программа профессионального обучения рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «*наименование кафедры*» (*сокращенное наименование кафедры*)

«__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

Руководитель образовательной программы

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

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», утвержденного 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», утвержденного 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:

А/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.

Таблица 1

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	Самостоятельная работа, 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:	...					
	...	...	...	...	...	...	зачет
	Итоговая аттестация:	...				Квалификационный экзамен	
	Всего:	...	...	...	...

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы, определяющая количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов.

Таблица 2

№ недели	Кол-во учебных часов в неделе	Период обучения	Вид занятий	Количество часов по видам занятий
1	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
2	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
3	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
4	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
5	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
6	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
7	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
8	54	Практическая подготовка	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
9	54	Практическая подготовка	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
10	54	Итоговая аттестация	Аудиторные занятия	4
			Самостоятельная работа	50

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

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

Таблица 3

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. ...Наименование работы...

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
	2.
Учебная практика	(Тематика)
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) ...
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	....
Модуль 2. ...	
Раздел 2.1. ...	
Тема 2.1.1. ....	...
...	...

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.

Таблица 4

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

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, привлекаемых к реализации программы

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

Таблица 5

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Ф.И.О. педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее - договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации
...
...
...

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. 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

Таблица 6

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

Перечень вопросов практической части квалификационного экзамена

Таблица 7

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

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

Таблица 8

ФИО составителя	Ученая степень, ученое звание, должность,	Номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по рабочей программе
И.О. Фамилия	...	модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5
И.О. Фамилия	...	модуль 2, разделы (дисциплины) ...
...

Макет и методические рекомендации по разработке программы повышения квалификации рабочих и служащих, реализуемой в филиале ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

СОГЛАСОВАНО ⁴
Руководитель организации-заказчика
_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора филиала
№ ____ от _____

_____ И.О. Фамилия

**Программа повышения квалификации рабочих и служащих ⁵
«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего,
квалификационный разряд (для профессий рабочих)
или категория, класс квалификации (для должностей служащих)» ⁶
на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)**

Новокуйбышевск – 20 __

⁴ При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

⁵ Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.

⁶ В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

Основная программа профессионального обучения – программа повышения квалификации рабочих и служащих разработана в соответствии с профессиональным стандартом (*код и наименование профессионального стандарта*), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от _____ №____, зарегистрированным в государственном реестре профессиональных стандартов.

Разработчики образовательной программы:

_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)

Основная программа профессионального обучения рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «*наименование кафедры*» (*сокращенное наименование кафедры*)

«__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

Руководитель образовательной программы

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

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», утвержденного 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 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», утвержденного 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:

С. 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;

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

C/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;

C/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.

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 – 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.

Таблица 1

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	Самостоятельная работа, 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:	...				...
	...	...	...	...	...	...	зачет
	Итоговая аттестация:	...				Квалификационный экзамен	
	Всего:	...	...	...	...

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы, определяющая количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов.

Таблица 2

№ недели	Кол-во учебных часов в неделе	Период обучения	Вид занятий	Количество часов по видам занятий
1	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
2	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
3	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
4	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
5	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
6	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
7	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
8	54	Практическая подготовка	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
9	54	Практическая подготовка	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
10	54	Итоговая аттестация	Аудиторные занятия	4
			Самостоятельная работа	50

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

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

Таблица 3

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. ...Наименование работы...

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
	2.
Учебная практика	(Тематика)
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) ...
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	....
Модуль 2. ...	
Раздел 2.1. ...	
Тема 2.1.1. ....	...
...	...

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.

Таблица 4

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

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, привлекаемых к реализации программы

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

Таблица 5

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Ф.И.О. педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее - договор ГПХ))	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации
...
...
...

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. 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

Таблица 6

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

Перечень вопросов практической части квалификационного экзамена

Таблица 7

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

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

Таблица 8

ФИО составителя	Ученая степень, ученое звание, должность,	Номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по рабочей программе
И.О. Фамилия	...	модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5
И.О. Фамилия	...	модуль 2, разделы (дисциплины) ...
...

Приложение №3
Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих, реализуемой в филиале ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

СОГЛАСОВАНО ⁷
Руководитель организации-заказчика
_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора филиала
№ ___ от _____

_____ И.О. Фамилия

**Программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих ⁸
«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих)
или категория, класс квалификации (для должностей служащих)» ⁹
на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)**

Новокуйбышевск – 20 ___

⁷ При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

⁸ Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.

⁹ В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих разработана в соответствии с профессиональным стандартом (код и наименование профессионального стандарта), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от _____ № ____, зарегистрированным в государственном реестре профессиональных стандартов.

Разработчики образовательной программы:

_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)

Основная программа профессионального обучения рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «наименование кафедры» (сокращенное наименование кафедры)

«__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

Руководитель образовательной программы

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки

_____	_____
(степень, ученое звание, подпись)	(ФИО)

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 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:

А/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.

Таблица 1

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	Самостоятельная работа, 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:	...					
	...	...	...	...	...	...	зачет
	Итоговая аттестация:	...				Квалификационный экзамен	
	Всего:	...	...	...	...

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы, определяющая количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов.

Таблица 2

№ недели	Кол-во учебных часов в неделе	Период обучения	Вид занятий	Количество часов по видам занятий
1	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
2	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
3	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
4	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
5	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
6	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
7	54	Теоретическое обучение	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
8	54	Практическая подготовка	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
9	54	Практическая подготовка	Аудиторные занятия	16
			Самостоятельная работа	38
10	54	Итоговая аттестация	Аудиторные занятия	4
			Самостоятельная работа	50

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

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

Таблица 3

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.

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
...	...
Лабораторные работы	1. ...Наименование работы... 2.
Учебная практика	(Тематика)
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание)
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	....
Модуль 2. ...	
Раздел 2.1. ...	
Тема 2.1.1.	
...	...

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.

Таблица 4

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

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, привлекаемых к реализации программы

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

Таблица 5

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Ф.И.О. педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее - договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации
...
...
...

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. 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

Таблица 6

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

Перечень вопросов практической части квалификационного экзамена

Таблица 7

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

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

Таблица 8

ФИО составителя	Ученая степень, ученое звание, должность,	Номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по рабочей программе
И.О. Фамилия	...	модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5
И.О. Фамилия	...	модуль 2, разделы (дисциплины) ...
...

Примерная форма и содержание служебной записки об инициировании разработки основной программы профессионального обучения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

Директору филиала
ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске
И.О. Фамилия

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Новокуйбышевск

В связи с ходатайствами предприятий, организаций и физических лиц, иной необходимостью 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 основной программы профессионального обучения)

Заведующий кафедрой «*наименование кафедры*» филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

_____ И.О. Фамилия
подпись

Проект вносит:

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры)
наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе,
лицензированию и аккредитации
наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Исполнитель:

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

_____ телефон

Приложение №5

Примерная форма и содержание приказа директора филиала о разработке
основной программы профессионального обучения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Новокуйбышевск

О разработке основной программы
профессионального обучения

В соответствии с уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ», Положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о порядке реализации основных программ профессионального обучения, учитывая ходатайства юридических и физических лиц,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему кафедрой «*наименование кафедры*» И.О. Фамилия в срок до *дд.мм.гггг* организовать разработку и утверждение в установленном порядке основной программы профессионального обучения – *программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы 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).*

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе, лицензированию и аккредитации И.О. Фамилия.

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

_____ И.О. Фамилия
подпись

Проект вносит:

Руководитель центра
дополнительного образования
и профессиональной
переподготовки

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе,
лицензированию и аккредитации

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры)

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия

инициалы, фамилия

_____ телефон

Приложение №6

Примерная форма и содержание приказа директора филиала об утверждении
основной программы профессионального обучения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Новокуйбышевск

Об утверждении основной программы
профессионального обучения

В соответствии с Положением о порядке реализации основных программ
профессионального обучения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить основную программу профессионального обучения – *программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы 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).*

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя
директора по учебной работе, лицензированию и аккредитации И.О. Фамилия.

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

_____ И.О. Фамилия
подпись

Проект вносит:

Руководитель центра
дополнительного образования
и профессиональной
переподготовки

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе,
лицензированию и аккредитации

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры)

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия

инициалы, фамилия

_____ телефон

ДОГОВОР

об образовании на обучение по основным программам профессионального обучения за счет средств физического и (или) юридического лица

г. Новокуйбышевск

«___» _____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 01 ноября 2016 г. N 2447, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске Заболотни Галины Ивановны, действующего на основании доверенности № 02.09/412 от 18 мая 2020 г., и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить обучение по основной программе профессионального обучения – программе _____

(указывается вид (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих, программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих) и наименование образовательной программы – код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих))

по _____
(очной, очно-заочной) форме обучения, в соответствии с учебными планами, в том числе

индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____ недель.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____
(количество недель).

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена ему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Взаимодействие сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя.

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.4.7. В случае прекращения деятельности Университета, аннулирования лицензии, учредитель и (или) уполномоченный им орган управления Университета обеспечивают перевод Обучающегося с его согласия и (или) с согласия Заказчика в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. В случае приостановления действия лицензии, учредитель и (или) уполномоченный им орган управления Университета обеспечивает по заявлению Обучающегося и (или) Заказчика перевод Обучающегося в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

2.5. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.6. Обучающийся обязан приобрести прочные и глубокие знания в соответствии с получаемой квалификацией, выполнять Устав СамГТУ, соблюдать

Правила внутреннего трудового распорядка, а при проживании в общежитии – соблюдать Правила проживания в общежитии, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ рублей (_____) рублей 00 копеек (НДС не облагается). Заказчик оплачивает _____ рублей (_____) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

3.2. Обучающийся приступает к занятиям после оплаты полной стоимости обучения.

3.3. Оплата за обучение производится безналичным способом, на реквизиты указанные в разделе 8 настоящего Договора.

4. Порядок изменения и расторжения Договора.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.7. Договор может быть расторгнут Сторонами в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, в том числе, при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать оказание образовательной услуги Исполнителем по причине отсутствия необходимого количества преподавательского состава.

5. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной

образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного года недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если ими обнаружены существенные недостатки оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

6. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7. Заключительные положения.

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.4. Настоящий Договор составлен в 3-ех экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Стороны подтверждают, что Договор считается заключенным как путем подписания всеми Сторонами Договора на бумажном носителе и скрепленным печатью/печатами, так и путем подписания электронного документа усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Сторонами договора (при ее наличии). Обмен документами может осуществляться путем передачи электронного документа через специализированные сервисы электронного документооборота, так и путем передачи электронной копии (скан-копии) подписанного документа в формате PDF, полученной путем сканирования либо фотографирования, по адресам электронной почты, указанным в разделе «Реквизиты и подписи Сторон», либо путем загрузки в личный кабинет Обучающегося в информационной системе Исполнителя.

Стороны договорились, что электронные документы и их копии, сообщения, извещения, уведомления и т.п., относящиеся к предмету настоящего Договора и направленные по адресам электронной почты, указанным в разделе «Реквизиты и подписи Сторон» или путем обмена электронными документами как с использованием специализированных сервисов электронного документооборота, или путем загрузки в личный кабинет Обучающегося в информационной системе Исполнителя, имеют юридическую силу наравне с документами, оформленными на бумажном носителе, и обязательны для исполнения Сторонами.

Стороны признают юридическую силу направленных документов указанными выше способами до момента обмена подлинниками подписанных документов.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

7.6. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяет своё действие на отношения сторон, возникшие с «__» _____ 20__ г.

8. Адреса и реквизиты Сторон.

8.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ:

8.1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»), 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244 Главный корпус

ИНН 6315800040 КПП 631601001, ОКПО 02068396, ОКОНХ 92110, ОКВЭД 85.22, ОКФС 12, ОКТМО 36701330000, ОКОГУ 1322500, ОКОПФ 75103, ОГРН 1026301167683

8.1.2. Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске), 446200, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.5

ИНН 6315800040 КПП 633043001, ОКПО 33530718, ОКАТО 36413000000, ОКОПХ 30002, ОКВЭД 85.22.1, ОКФС 12, ОКТМО 36713000001, ОКОГУ 1322500, ОГРН 1026301167683

УФК по Самарской области (филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, л/счет 20426Щ48130), Банк: Отделение по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации (сокращенное наименование-- Отделение Самара г. Самара)

р/счет 40501810836012000002, БИК 043601001

Назначение платежа: КБК 000000000000000000130 Доходы полученные от предоставления платных образовательных услуг (№ договора, Ф.И.О. студента)

_____/ Заболотни Галина Ивановна / «__» _____ 20__ г
М.П.

8.2. ОБУЧАЮЩИЙСЯ

(Ф.И.О.) (при наличии)

Дата рождения: _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан: когда _____ .20__ код подразделения: _____ кем _____

Адрес места регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

тел. _____ Адрес электронной почты _____

_____/ _____ / «__» _____ 20__ г
(подпись)

8.3. ЗАКАЗЧИК

(ФИО (при наличии) /наименование юридического лица)

Дата рождения: _____

(место нахождения/адрес места жительства)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан: когда _____ .20__ код подразделения: _____ кем _____

(банковские реквизиты) (при наличии), телефон, адрес электронной почты)

_____/ _____ / «__» _____ 20__ г
(подпись)

М.П.

Приложение №8

Примерная форма заявления о зачислении на основную программу
профессионального обучения

Директору филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске
Г.И. Заболотни

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня, _____
(Ф.И.О. поступающего)

на обучение по основной программе профессионального обучения _____

(указывается вид (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих, программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих) и наименование образовательной программы – код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих))

Срок обучения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место работы, занимаемая должность(полностью): _____

Дата рождения: _____
(дд, мм, гggg)

Паспортные данные _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Сведения об образовании: _____
(наименование и номер документа, дата выдачи, кем выдан, фамилия, указанная в документе)

Домашний адрес (с указанием почтового индекса) _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Обезличивание персональных данных при формировании статистической отчетности.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №9

Примерная форма и содержание приказа директора филиала о зачислении
физического лица в состав обучающихся по основной программе
профессионального обучения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Новокуйбышевск

О зачислении в состав обучающихся
по основной программе профессионального обучения

На основании заключенных договоров об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске с число, месяц, год в качестве слушателей 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 в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске 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 заместителя директора по учебной работе, лицензированию и аккредитации И.О. Фамилия.

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

_____ И.О. Фамилия
подпись

Проект вносит:

Руководитель центра
дополнительного образования
и профессиональной
переподготовки

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе,
лицензированию и аккредитации

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер филиала

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры)

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Исполнитель:

_____ И.О. Фамилия

инициалы, фамилия

_____ телефон

Примерная форма и содержание приказа директора филиала об организации обучения по основной программе профессионального обучения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Новокуйбышевск

Об организации обучения по основной
программе профессионального обучения

В соответствии с уставом ФГБОУ ВО «СамГТУ», Положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о порядке реализации основных программ профессионального обучения, учитывая ходатайства юридических и физических лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с *число, месяц, год* в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске 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, лицензированию и аккредитации *И.О. Фамилия.*

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

_____ И.О. Фамилия
подпись

Проект вносит:

Руководитель центра
дополнительного образования
и профессиональной
переподготовки

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе,
лицензированию и аккредитации

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер филиала

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры)

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия

инициалы, фамилия

_____ телефон

Примерная форма и содержание приказа директора филиала об утверждении состава аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена по основной программе профессионального обучения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

г. Новокуйбышевск

№ _____

об утверждении состава аттестационной
комиссии по приему квалификационного
экзамена по основной 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 филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе:
председатель: *должность, Фамилия И.О.*
заместитель председателя: *должность, Фамилия И.О.*
члены комиссии:
должность, Фамилия И.О.
...
ответственный секретарь: *должность, Фамилия И.О.*
2. Провести итоговую аттестацию обучающихся *число, месяц, год.*
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе, лицензированию и аккредитации *И.О. Фамилия.*

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

_____ И.О. Фамилия
подпись

Проект вносит:

Руководитель центра
дополнительного образования
и профессиональной
переподготовки
наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе,
лицензированию и аккредитации
наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры)
наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия

инициалы, фамилия

_____ телефон

Приложение №12

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему
квалификационного экзамена по основной программе профессионального
обучения

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии,
назначенной приказом директора филиала № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Профессия (специальность) _____

Начало обучения «__» _____ 20__ г. Окончание обучения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место работы	Год рождения	Образование	Квалификационная комиссия установила			Подпись обучающегося	
					Результаты сдачи экзамена				Присваиваемая профессия (должность) и разряд (категория, класс)
					Теоретическая часть	Практическая часть	Итоговая оценка		
1.									
2.									
...									

Председатель комиссии _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии _____ И.О. Фамилия

Примерная форма и содержание приказа директора филиала о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Новокуйбышевск

№ _____

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 (программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих - *выбрать нужное*) «*Наименование программы*» следующих лиц:

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 заместителя директора по учебной работе, лицензированию и аккредитации И.О. Фамилия.

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске

_____ И.О. Фамилия
подпись

Проект вносит:

Руководитель центра
дополнительного образования
и профессиональной
переподготовки

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе,
лицензированию и аккредитации

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер филиала

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой
(наименование кафедры)

наименование должности

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

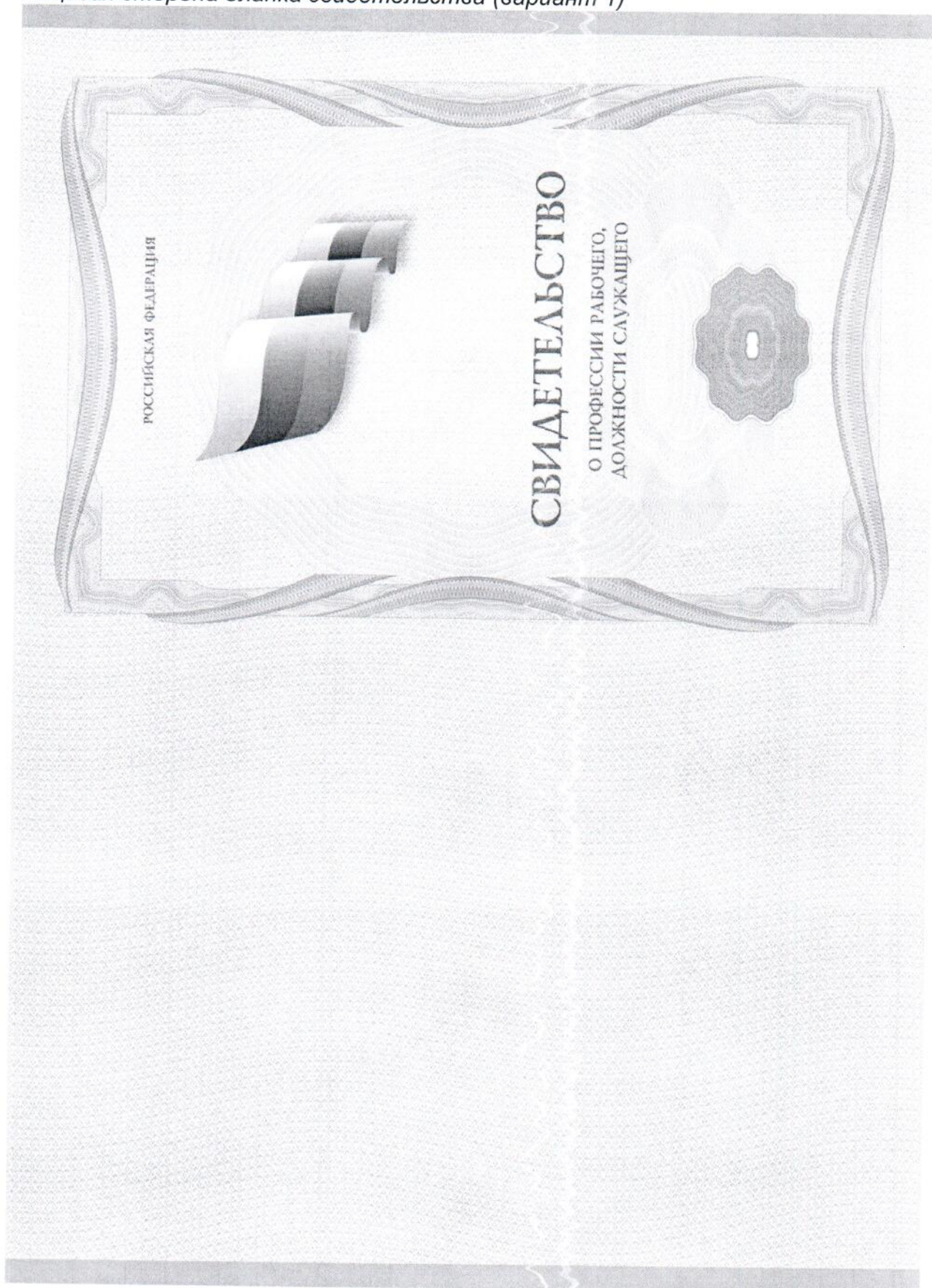
Исполнитель:

_____ И.О. Фамилия

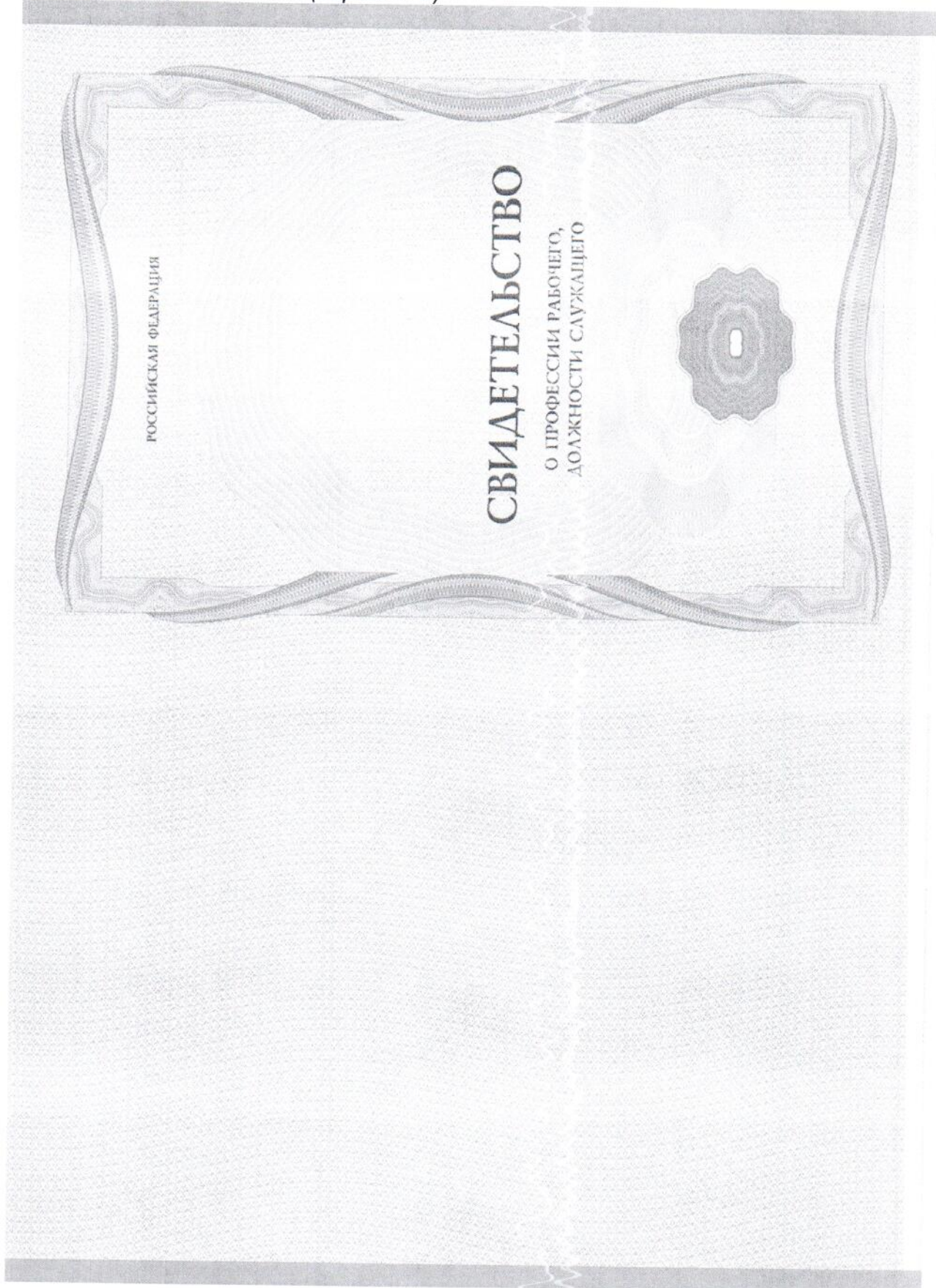
инициалы, фамилия

_____ телефон

Лицевая сторона бланка свидетельства (вариант 1)



Лицевая сторона бланка (вариант 2)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

МП.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Оборотная сторона бланка приложения к свидетельству

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Arial черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении оборотной части бланка свидетельства:

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

- в верхней части бланка под словами «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается полное наименование образовательной организации, выдающей свидетельство, а также наименование выдавшего свидетельство структурного подразделения;

- на отдельной строке под словами «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- на отдельной строке под словами «Дата выдачи» вписывается день, месяц и год выдачи свидетельства;

- на отдельной строке под словами «Город» вписывается город, в котором расположено структурное подразделение образовательной организации, выдавшее свидетельство;

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

- на отдельной строке под словами «Настоящее свидетельство подтверждает, что» вписывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства;

- на отдельной строке под словами «освоил(а) программу профессионального обучения» вписывается в винительном падеже тип программы (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих, программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих), а также код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей свидетельство или иного уполномоченного лица;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой М.П. – печать образовательной организации, выдавшей свидетельство.

3. При заполнении лицевой части бланка приложения к свидетельству:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» вписывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства;

- в строке «Дата рождения» вписывается в день, месяц и год рождения обладателя свидетельства;

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование и номер предыдущего документа об образовании, дата выдачи, кем выдан;

- в графе «Наименование предметов» указывается наименование изученных дисциплин (модулей), практик по учебному плану, в графе «Общее количество часов» - общая трудоемкость дисциплины (модуля) или практики в академических часах (цифрами), в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная на промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике, аналогично указываются сведения о сдаче квалификационного экзамена;

- над словами «Приложение к свидетельству» вписывается указывается полное наименование образовательной организации, выдавшей приложение к свидетельству;

- в отдельной строке над словами «регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- в отдельной строке над словами «дата выдачи» вписывается день, месяц и год выдачи свидетельства;

- под словами «Решением аттестационной комиссии» между словами «от» и «года» указываются день, месяц и год заседания аттестационной комиссии;

- под словами «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - ставится подпись председателя аттестационной комиссии по приему квалификационного издания;

- в строке «Руководитель» - ставится подпись руководителя образовательной организации, выдавшей свидетельства, или иного уполномоченного лица;

- в строке «Секретарь» - ставится подпись секретаря аттестационной комиссии по приему квалификационного издания;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой М.П. - печать образовательной организации, выдавшей свидетельство.

4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о профессии рабочего, должности служащего.

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 или иным уполномоченным лицом.

7. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заполненный бланк заверяются 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.

Форма книги регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего

Титульный лист книги регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего (форма)

КНИГА
регистрации выданных документов
о профессии рабочего,
должности служащего

(орган управления образованием)

(сестра/приказывающее образовательной организации)

Начата « ____ » ____ 20 ____ г.

Окончена « ____ » ____ 20 ____ г.

**Инструкция по заполнению книги регистрации
выданных документов о профессии рабочего, должности служащего**

1. Книги регистрации (далее – книги регистрации) выданных документов о профессии рабочего, должности служащего приобретаются филиалом ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске определённым тиражом по заявке руководителя центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки.
2. Руководитель центра дополнительного образования и профессиональной переподготовки пронумеровывает листы книг регистрации. Книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью с указанием ответственного работника, количества листов в книге регистрации и хранятся в филиале СамГТУ как документы строгой отчетности до сдачи в архив университета по утвержденному графику (через 5 лет после завершения книги).
3. Книги регистрации заполняют работники филиалов СамГТУ, ответственные за выдачу документов об образовании и о квалификации.
4. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер записи в книге регистрации.
5. В графе «Наименование документа» указывается наименование документа: «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».
6. В графе «Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)» указывается порядковый регистрационный номер диплома, начиная с 01 и далее по порядку до последнего регистрационного номера диплома выпуска в календарном году, далее через дефис присвоенный индекс филиала СамГТУ. Считать индексом филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» г. Новокуйбышевске – 2, (например, 01-2, 02-2, 03-2 и т.д.). Каждый календарный год продолжается с последующего порядкового регистрационного номера свидетельства.
7. В графе «Фамилия, имя, отчество выпускника / фамилия, имя и отчества лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)» указывается фамилия, имя, отчество обладателя свидетельства. В случае получения свидетельства третьим лицом по доверенности, дополнительно указывается фамилия, имя, отчество лица, получившего документ с пометкой «по доверенности». Копия доверенности хранится в центре дополнительного образования и профессиональной переподготовки.
8. В графе «Серия и номер документа, серия и номер приложения к документу» указывается серия (при наличии) и номер бланка свидетельства.
9. В графе «Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)» указывает день, месяц и год выдачи свидетельства (дубликата свидетельства).
10. В графе «Наименование квалификации / профессиональной деятельности» указывается наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих).
11. В графе «Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому)» ставится подпись руководителя образовательной организации, выдавшей свидетельство (дубликат свидетельства), или иного уполномоченного лица.

12. В графе «Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)» ставится подпись лица, получившего документ (дубликат документа). В случае, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования, в графе указывается дата и номер почтового отправления.

13. Все графы по каждому выпускнику необходимо заполнять полностью, дефисы и знаки «-//-» исключить.

14. Запись в каждой графе не должна выходить за границы данной графы. Делать лишние записи в графе не разрешается.

15. Учетные данные по каждому выпускнику разграничиваются пробелом в одну строку.

16. В книгах регистрации использование корректирующей жидкости или корректирующей ленты не допускается. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено под регистрационным № ... в графе (наименование графы) верно», указывается должность, ФИО и ставится подпись лица, сделавшего исправление.