

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, утверждения, организации и реализации основных программ профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023г. №534 (Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение) (далее – Перечень), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (далее-Порядок), Уставом образовательной организации, другими локальными актами и регулирует процедуру разработки, утверждения, порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ППО).

1.2. ППО разрабатываются колледжем самостоятельно отдельно по каждой профессии рабочего, должности служащего, входящих в Перечень.

1.3. В зависимости от особенностей ППО (технических, психологических и т.п.) перед началом обучения с целью определения профессиональной направленности может проводиться профессиональное собеседование. Содержание и форма проведения собеседования определяется конкретной ППО. Если ППО реализуется в рамках получаемого среднего профессионального образования, дополнительного собеседования не предусмотрено.

2. Порядок разработки, согласования и утверждения ППО

2.1. Колледж самостоятельно разрабатывает ППО. Содержание и продолжительность обучения по конкретной ППО разрабатывается на основе профессиональных стандартов или квалификационных характеристик для обеспечения овладения обучающимися конкретными видами деятельности, указанных в них. Если обучающийся получает профессию, должность служащего в рамках получения среднего профессионального образования, то к ППО приравнивается программа профессионального модуля.

2.2. Колледж обеспечивает условия реализации ППО: кадровые, материально – технические и информационные. Требования к условиям реализации ППО зависят от специфики реализуемой программы и должны быть представлены в каждой конкретной ППО.

2.3. Разработанная ППО подлежит рассмотрению и согласованию с педагогическим Советом. На ППО ставится отметка о факте согласования и указывается номер протокола заседания педагогического Совета и дата его проведения. Программа профессионального модуля отдельного рассмотрения и согласования не требует как составная часть ОПОП ППСЗ.

2.4. Согласованная педагогическим Советом ППО утверждается приказом директора. На титульном листе ППО указываются реквизиты приказа. Отдельного утверждения программы профессионального модуля не требуется.

3. Требования к структуре ППО. Промежуточная и итоговая аттестация

3.1. Структура ППО должна предусматривать следующие разделы:

1. Паспорт ППО (область применения ППО, описание вида(ов) деятельности, цели и задачи ППО, описание формируемых общих трудовых функций и трудовых функций, их составляющих/формируемые квалификационные характеристики, количество часов, необходимых на освоение программы);
2. Результаты освоения ППО;
3. Структура и содержание ППО (тематический план, описание содержания ППО);
4. Условия реализации ППО (материально-технические – кабинеты, лаборатории, их наполнение, а также программное и информационное обеспечение, кадровое обеспечение);
5. Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности;
6. Пояснительная записка.

Требования к программе профессионального модуля определяются Положением о рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей).

4. Порядок организации и реализации ППО

4.1. ППО в зависимости от своей специфики могут быть реализованы в очной, очно – заочной и заочной формах. Могут применяться дистанционное обучение как полностью, так и частично, а также электронное обучение. Обучение может быть организовано как непрерывно, так и рассредоточенно. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. ускоренное. Возможности перехода на индивидуальный учебный план предусматриваются в зависимости от специфики программы, особенностей и потребностей конкретных обучающихся.

Формы и виды реализации ППО по программе профессионального модуля предусматриваются ОПОП ППССЗ.

4.2. Практическая подготовка обучающихся по ППО может осуществляться на предприятиях и в организациях соответствующего профиля. Заключение договора по практической подготовке обязательно.

4.3. Для каждой ППО для проведения промежуточной и итоговой аттестации разрабатывается фонд оценочных средств

Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации определяются каждой конкретной ППО в зависимости от ее специфики.

Задания квалификационного экзамена должны иметь практическую направленность. Квалификационный экзамен проводится с привлечением представителей работодателя/их объединений (п.17 Порядка). Форма практической квалификационной работы определяется каждой конкретной ППО. Проверка теоретических знаний при проведении квалификационного экзамена обязательна (п.17 Порядка).

4.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим только часть ППО и/или отчисленным из колледжа выдается справка об обучении (Приложение1). Лицам, не освоившим программу профессионального модуля по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения ОПОП ППССЗ выдача справки не предусмотрена.

4.5. Порядок заполнения справки об обучении и дубликата справки представлен в Приложении 2.

4.6. Лицам, успешно освоившим ППО, в т.ч. успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Образец выдаваемого свидетельства представлен в Приложении 3. Свидетельство выдается в т.ч. лицам, получающим среднее профессиональное образование, успешно освоившим профессиональный модуль по профессии рабочего, должности служащего и сдавшего успешно квалификационный экзамен.

4.7. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства представлены в Приложении 4.

5. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ)

5.1. Для лиц с ОВЗ в случае, если ограничения по состоянию здоровья не мешают освоению ППО в силу ее специфики (особых условий и требований), разрабатывается адаптированная ППО. Порядок ее разработки, согласования и реализации соответствует п.2 и п.4 настоящего Порядка. Требования к структуре и содержанию ППО должны соответствовать п.3 настоящего Положения.

5.2. В адаптированную ППО вносятся требования к организации специальных условий для получения образования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим Советом, Советом обучающихся, Советом родителей.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ПОО.

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО и иными локальными нормативными актами ПОО.

СОГЛАСОВАНО
педагогическим Советом
Протокол № 3 от 28.02.2024

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол № 4 от 20.02.2024

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 2 от 20.02.2024

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена
Юрист И.А. Быков
22.02.2024.

Образец справки об обучении

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
среднего профессионального образования
«Ижевский Финансово-юридический колледж»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

по основной программе профессионального обучения

Регистрационный № _____ дата выдачи «__» _____ 202__ г.

Общие сведения

Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Документ о предшествующем образовании	
Зачислен(а) в 202__ г. в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию среднего профессионального образования «Ижевский Финансово-юридический колледж» Приказ № _____ от _____ 202__ г. Приказ об отчислении № _____ от _____ .202__ г.	
Основная программа профессионального обучения -программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих -программа переподготовки рабочих, служащих -программа повышения квалификации рабочих, служащих	Наименование программы _____ _____ _____
Количество часов на освоение программы	

Сведения о содержании и результатах освоения программы

№ п/п	Наименование разделов (подразделов, тем)	Количество часов	Оценка
1			
2			
...			
...			
Промежуточная аттестация			
Практика			
ИТОГО			-

Директор колледжа _____ М.В. Дмитриев

М.П.

Примечание: при оформлении дубликата справки в верхнюю правую часть шрифтом 14 вписывается слово Дубликат.

Пример:

Дубликат

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
среднего профессионального образования
«Ижевский Финансово-юридический колледж»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

по основной программе профессионального обучения

.....
.....
.....

Порядок заполнения справки о периоде обучения и дубликата справки

Примечание 1: справка заполняется и выдается обучающемуся секретарем учебной части. Все выданные справки подлежат учету и регистрации в **Журнале учета справок и дубликатов справок об обучении по основным программам профессионального обучения** (далее – Журнал).

В Журнале должны быть предусмотрены следующие графы: № п/п, Ф.И.О. обучающегося, Наименование ППО, Дата выдачи, Подпись.

Регистрацию в журнале проводит секретарь учебной части.

Все записи в справке выполняются шрифтом Times New Roman размер 10.

В графу *Регистрационный №* ___ проставляется номер записи в Журнале.

В графе *Дата выдачи* « ___ » _____ 202__ г. проставляется дата выдачи справки, соответствующая записи в Журнале.

Заполнение таблицы *Общие сведения*

В первую строку напротив записи *Фамилия, Имя, Отчество* вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося без сокращений. Пример: Иванов Иван Иванович

Во вторую строку вносится дата рождения в формате число месяц год рождения: ЧЧ.ММ.ГГГГг. Пример: 13.12.2009г.

В третью строку *Документ о предшествующем образовании* вносятся реквизиты документа (при наличии). Пример: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Выдано АНО «Московский торговый техникум». Регистрационный номер 18023467890. Дата выдачи 12.03.2000г. Квалификация 12721 Кассир торгового зала.

Графа *Зачислен(а) в 202__ г. в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию среднего профессионального образования «Ижевский Финансово-юридический колледж»*

Приказ № _____ от _____ 202__ г. Приказ об отчислении № _____ от _____ 202__ г. заполняется внесением в отведенные места реквизитов приказов о зачислении и отчислении.

В пятую строку во второй столбик напротив конкретного вида основной программы профессионального обучения указывается наименование образовательной программы. Оставшиеся две строки второго столбца не заполняются. Пример: напротив записи - *программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих* справа во втором столбце пишется 11447 Водитель вездехода.

В строке *Количество часов на освоение программы* указывается полная длительность освоения программы в часах. Пример: 245 часов.

Заполнение таблицы *Сведения о содержании и результатах освоения программы*

Во второй столбец вносятся наименования освоенных разделов (подразделов, тем), по которым у обучающихся пройдена промежуточная аттестация. Наименования освоенных разделов (подразделов, тем) заполняются в соответствии с наименованиями образовательной программы. Третий и четвертый столбец содержат информацию о количестве часов на освоение раздела (подраздела, темы) и результат промежуточной аттестации при ее освоении.

В случае отсутствия промежуточной аттестации по разделу (подразделу, теме) информация в справку не вносится.

Строки *Промежуточная аттестация, Практика* требуют заполнения количества часов. Оценки вносятся во все указанные строки. В строке **ИТОГО** проставляют общее количество часов на ППО.

Если обучающийся не изучал ряд тем, разделов, практик или не освоил их, эти структурные единицы программы в справку не вносятся.

Пример:

№ п/п	Наименование разделов (подразделов, тем)	Количество часов	Оценка
1	Типы летательных аппаратов самолетного типа	4	удовлетворительно
2	Заполнение документации	6	зачет
3	Послеполетные работы	36	хорошо
...
...
Промежуточная аттестация		10	хорошо
Практика		36	хорошо
ИТОГО		248	-

Примечание 2: при выдаче по требованию обучающегося дубликата справки порядок ее заполнения соответствует описанному выше.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Примечание: свидетельство оформляется типографским способом на листе формата А5.





Примечание: при оформлении дубликата свидетельства в верхнюю правую часть свидетельства шрифтом 14 вписывается слово Дубликат.

Пример:

Дубликат

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства

Примечание 1: свидетельство заполняется секретарем учебной части в срок не более чем 5 рабочих дней со дня прохождения итоговой аттестации. Информация в ФИС ФРДО также вносится секретарем учебной части в срок не более чем 3 рабочих дня со дня выдачи свидетельства.

Примечание 2: все выданные свидетельства подлежат учету и регистрации в **Журнале учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств по основным программам профессионального обучения** (далее – Журнал).

В Журнале должны быть предусмотрены следующие графы: № п/п, Ф.И.О. обучающегося, Наименование ППО, Регистрационный номер, Дата выдачи, Подпись.

Регистрацию в журнале проводит секретарь учебной части.

Все записи в свидетельстве выполняются шрифтом Times New Roman.

В графу *Регистрационный №* ___ проставляется номер записи в Журнале. В графе дата выдачи « ___ » _____ 202_ г. проставляется дата выдачи свидетельства, соответствующая записи в Журнале. Размер шрифта 10.

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося приводятся без сокращений. Шрифт 12.

В строку *ПРОФЕССИЯ РАБОЧЕГО* вносится наименование освоенной профессии, должности служащего. Размер шрифта 14.

Объем академических часов указывается общий по образовательной программе. Шрифт 10.

Оценка по итоговой аттестации указывается прописью без кавычек: отлично, хорошо, удовлетворительно.

Дата решения аттестационной комиссии по присвоению квалификации впечатывается шрифтом 10, *квалификация* впечатывается шрифтом 14 без кавычек. При наличии указывается присвоенный разряд.

Выдача свидетельства заверяется подписью председателя аттестационной комиссии и директора, а также печатью образовательной организации.

Примечание 3: при выдаче по требованию обучающегося дубликата свидетельства порядок его заполнения соответствует описанному выше.