

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический
колледж»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
№ 76-04
г. Анжеро-Судженск



**Положение
о профессиональном обучении
в ГПОУ АСПК**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок реализации профессионального обучения в многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее – МЦПК) Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513;
- Законом Кемеровской области «Об образовании» от 5 июля 2013 г. №86-ОЗ;
- Уставом колледжа;
- Положением о предоставлении платных образовательных услуг ГПОУ АСПК от 11.01.2016 г. №57-04;
- Положением о многофункциональном центре прикладных квалификаций ГПОУ АСПК от 11.01.2016 г. №9-02.

1.3. Профессиональное обучение в МЦПК осуществляется по программам:

- профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего);
- переподготовки рабочих и служащих (для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности);
- повышения квалификации рабочих и служащих (для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня).

2. Прием на обучение и порядок зачисления

2.1. К профессиональному обучению допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (имеющие среднее общее образование, основное общее образование);
- лица в возрасте до восемнадцати лет при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

2.2. 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 РФ.

2.3. Прием для прохождения профессионального обучения проводится по заявкам организации (предприятия) и (или) личному заявлению граждан.

2.4. Поступающие предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- копию документа об образовании.

2.5. При зачислении по программам профессионального обучения заключается договор об оказании платных образовательных услуг (далее – договор) между колледжем и физическим или юридическим лицом.

2.6. Зачисление по программам профессионального обучения осуществляется приказом директора колледжа в соответствии с заключенными договорами.

2.7. Зачисленные по программам профессионального обучения получают статус слушателей.

3. Содержание программ профессионального обучения

3.1. Содержание реализуемой программы профессионального обучения должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и (или) профессиональным стандартам, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Формы обучения и сроки освоения программ профессионального обучения определяются колледжем. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы профессионального обучения.

4. Организация образовательного процесса по программам профессионального обучения

4.1. Занятия по программам профессионального обучения проводятся по мере комплектования групп и издания приказа о зачислении. Минимальная численность слушателей в группе определяется сметой расходов на обучение.

4.2. Для обеспечения профессионального обучения определяется штат педагогических работников, которые назначаются приказом директора колледжа.

4.3. Наряду со штатными педагогическими работниками колледжа образовательный процесс могут осуществлять специалисты и работники предприятий, организаций, учреждений на условиях внешнего совместительства или привлекающиеся на условиях почасовой оплаты труда или по договорам гражданско-правового характера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Учета теоретических и практических занятий для каждой группы ведется в журнале учебных занятий, который заполняется в соответствии с рабочими программами и расписанием.

4.5. Промежуточная аттестация слушателей по дисциплинам осуществляется по результатам текущего контроля знаний, зачетов, сдаче экзаменов.

4.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.7. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.8. Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия, назначаемая приказом директора колледжа. Квалификационная комиссия формируется из административно-педагогических работников, преподавателей и мастеров производственного обучения высшей и первой квалификационной категории в количестве не менее трех человек и представителей работодателей.

4.9. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5. Финансовая деятельность

5.1. Колледж осуществляет профессиональное обучение на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.2. Стоимость обучения по профессиональному обучению определяется сметой расходов и утверждается директором колледжа.

5.3. Смета составляется не позднее, чем за 1 месяц до начала реализации программы профессионального обучения.

5.4. Оплата обучения производится слушателями или их родителями (законными представителями), юридическими лицами. Оказываемые образовательные услуги оплачиваются в порядке и в сроки, указанные в договоре.

6. Руководство профессиональным обучением.

6.1. Общее руководство осуществляется директором колледжа, а непосредственное руководство и контроль – руководителем МЦПК.

6.2. Ответственные лица осуществляют:

- прием документов граждан для прохождения профессионального обучения и оформление личных дел слушателей;
- выдачу документов слушателям об окончании профессионального обучения;
- оформление проектов приказов («О зачислении на профессиональное обучение», «Об отчислении с профессионального обучения», «О проведении квалификационного экзамена», «О прохождении производственной практики»);
- составление расписания, контроль за ведением журналов учебных занятий;
- контроль за посещаемостью и успеваемостью слушателей;
- оформление экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний квалификационных комиссий, ведомостей квалификационных экзаменов;
- контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего распорядка;
- контроль за выдачей педагогических часов и оформление представлений на оплату;
- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и контроль за своевременной оплатой профессионального обучения.

Приложение 1.
Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение 2.

Образец бланка приложения к свидетельству
о профессии рабочего, должности служащего

**Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего**

Серия и номер _____ Регистрационный № _____

Выдано _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

« _____ » _____ г. _____ (дата рождения) (место рождения)

Свидетельство
образовательной организации

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ г.
присвоен (а) _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ г. № _____
(код организации) (серия и № документа об образовании)

_____ (наименование документа об образовании)

420A 0005341

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

<i>Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

Руководитель
образовательной
организации

Секретарь

М.П.

Дата выдачи

« _____ »

г. _____

1234567890