

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОЙ И ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКИ  
«ТРУДОВОЙ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ НАБОР»

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор



**Назаров М.С.**

Приказ № 9 от 02.09.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по  
основным программам профессионального обучения, реализуемым  
в АНО «ТрудОргНабор»**

**г. Москва  
2024**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ППО) Автономной некоммерческой организацией «Центр информационной и правовой поддержки «Трудовой Организационный Набор» (далее – Организация).

1.2 ППО представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.07.2023 №534;

- уставом и иным локальными нормативными актами Организации.

1.4 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

компетенция – способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

основная программа профессионального обучения – ППО, направленная на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня;

профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или

должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

## **2. Общие требования к разработке и реализации ППО**

2.1 ППО разрабатывается на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

2.2 Ответственным за разработку и хранение комплекта документов, входящих в ППО, является Учебный центр Организации.

2.3 ППО утверждается Генеральным директором Организации после согласования соответствующими коллегиальными органами управления Организации.

2.4 Профессиональное обучение осуществляется в Учебном центре. При реализации ППО могут использоваться ресурсы иных организаций (организаций-заказчиков) на основе договора о сетевой форме реализации ППО.

2.5 Форма обучения определяется ППО и (или) договором об образовании. Допускается сочетание различных форм обучения.

2.6 Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом ППО.

Конкретные даты начала и окончания реализации ППО устанавливаются календарным учебным графиком ППО.

2.7 Образовательная деятельность по ППО организуется в соответствии с расписанием, которое составляется Учебным центром и утверждается Генеральным директором Организации.

2.8 Реализация ППО сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся по итогам освоения разделов (модулей) или по итогам освоения дисциплин (при наличии в структуре ППО двух и более дисциплин).

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются ППО.

2.9 Освоение ППО завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена. К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и полностью выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) ППО.

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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

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.

Формы и порядок проведения квалификационного экзамена, а также требования к составу итоговой аттестационной комиссии устанавливаются ППО.

2.10 Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

### **3. Структура ППО**

3.1 ППО оформляется единым документом (приложение), состоящим из следующих разделов:

- цель программы;
- планируемые результаты освоения программы;
- трудоемкость, форма обучения и срок освоения программы;
- нормативные документы, использованные при разработке программы;
- категория обучающихся и требования к уровню их подготовки;
- текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация;
- организационно-педагогические условия;
- квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение;
- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочая программа;
- фонды оценочных средств.

3.2 Допускается оформление ряда разделов (календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств) в виде отдельных документов – приложений к ППО.

### **4. Требования к содержанию ППО**

4.1 Цель программы.

Указывается цель освоения ППО.

Целью ППО должно выступать приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

4.2 Планируемые результаты освоения программы.

Приводится перечень профессиональных компетенций, которые формируются в ходе освоения ППО и индикаторов их достижения.

Определение перечня и содержания компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (при наличии), установленных квалификационных требований к профессиям рабочих и должностям служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, а также требований заказчика ППО.

#### 4.3 Трудоемкость, форма обучения и срок освоения программы.

Трудоемкость ППО указывается в академических часах включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий, самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации.

Обучение по ППО может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, а также при их сочетании.

Срок освоения ППО может указываться в календарных годах, месяцах, днях в зависимости от продолжительности ППО.

#### 4.4 Нормативные документы, использованные при разработке программы.

В разделе указываются документы, использованные при разработке ППО (в том числе при определении планируемых результатов освоения ППО), отнесенные к следующим категориям:

- нормативно-методические документы Минобрнауки России и Минпросвещения России;
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по профессиям рабочих, должностей служащих, по которым планируется реализация ППО, а также иные документы профессиональных сообществ;
- локальные нормативные акты Организации.

#### 4.5 Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки.

При установлении категории обучающихся ППО и требований к уровню их подготовки учитывается следующее:

- к освоению программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста без предъявления требований к уровню образования, не имеющие профессии рабочего или должности служащего;
- повышение квалификации по данной профессии рабочих, должности служащих осуществляется в отношении лиц, имеющих профессиональную подготовку и квалификационный разряд по данной профессии рабочих, должности служащих, стаж работы по профессии рабочих или должности служащих, в целях получения более высокого квалификационного разряда;
- переподготовка рабочих, служащих осуществляется в отношении лиц, имеющих профессию рабочего, должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего, должности служащего.

#### 4.6 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

В данном разделе указываются принципы организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

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

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

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

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

Указываются формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ППО, шкала и критерии оценивания, дается описание процедур проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Форма проведения зачета, содержание заданий определяется ППО.

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

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

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

Промежуточную аттестацию осуществляет ведущий преподаватель (преподаватели), как правило, участвующие в реализации ППО.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в ведомости промежуточной аттестации (Приложение В).

#### 4.7 Итоговая аттестация.

В данном разделе указываются следующие сведения:

- описание процедур выполнения практической квалификационной работы;
- описание процедуры проверки теоретических знаний;
- требования к составу итоговой аттестационной комиссии;
- описание шкалы и критериев оценивания;
- форма протокола итоговой аттестации.

#### 4.8 Организационно-педагогические условия.

Данный раздел должен включать:

- сведения об используемых образовательных технологиях (организация образовательной деятельности в форме практической подготовки, применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

- требования к кадровому обеспечению ППО (квалификация педагогических работников, в том числе работников предприятий и организаций по профилю ППО, реализующих образовательную программу);

- требования к материально-техническому обеспечению реализации ППО (перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, оборудования, инвентаря);

- списки основной и дополнительной литературы;

- перечень периодических изданий, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем (при необходимости).

4.9 Квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение.

Указывается установленный лицам, освоившим ППО и прошедшим итоговую аттестацию, квалификационный разряд, класс, категория по соответствующей профессии рабочего, должности служащего (при наличии установленных квалификационными требованиями таких разрядов, классов, категорий).

4.10 Календарный учебный график.

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического и практического обучения, периодов промежуточной аттестации, итоговой аттестации, периодов каникул (при наличии).

4.11 Учебный план.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), аттестационных испытаний итоговой аттестации, иных компонентов ППО с указанием их трудоемкости в целом в академических часах и трудоемкости видов учебной работы обучающихся, а также форм контроля.

4.12 Рабочая программа.

В состав рабочей программы входят:

- учебно-тематический план;

- содержание разделов (тем);

- перечень и краткое содержание практических занятий (лабораторных работ);

- содержание самостоятельной работы обучающихся с учетом разделов (тем).

4.13 Фонды оценочных средств.

Приводятся фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тематику реферативных работ, задания для выполнения расчетно-графических работ, банк тестовых заданий.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации может быть представлен в виде списка вопросов к зачету.

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации может быть представлен перечнем заданий для практической квалификационной работы и списком вопросов для проверки теоретических знаний.

## **5. Финансовое обеспечение реализации ППО**

### **5.1 Разработанная и утвержденная ППО может быть реализована:**

- за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при условии соответствия направления расходования средств перечню нормативных затрат;

- за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на оказание платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение в соответствии с Положением о платных образовательных услугах;

- за счет иных источников финансирования в соответствии с законодательством РФ.

### **5.2 Стоимость обучения по ППО устанавливается Организацией самостоятельно.**

## **6. Прием, зачисление и отчисление обучающихся**

6.1 Образовательный процесс по основным программам профессионального обучения в Организации может осуществляться в течение всего календарного года.

6.2 Право на получение профессионального образования по основным программам профессиональной подготовки лицами без гражданства регулируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

6.3 Прием иностранных граждан на обучение по основным программам профессионального обучения проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

6.4 Перечень необходимых документов для приема на обучение по основным программам профессионального обучения (с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных):

- личное заявление поступающего;
- паспорт или удостоверение личности (копия);
- СНИЛС (копия);
- документ об образовании (копия) – при наличии;
- договор об обучении, заключаемый с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

6.5 Зачисление поступающих производится приказом Генерального директора по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи необходимых документов. Зачисление поступающего производится с указанием наименования программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и сроков обучения.

6.6 На каждого обучающегося с момента зачисления учебным подразделением заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение,

по мере их создания. При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу обучающихся. В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) обучающихся хранятся в учебных подразделениях, реализующих основные программы профессиональной подготовки.

6.7 По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении. Отчисление обучающихся производится приказом Генерального директора Организации.

## **7 Особенности освоения ППО по индивидуальному учебному плану**

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

7.2 Срок профессионального обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения не превышает срока обучения, установленного конкретной программой профессионального обучения (далее – полного срока обучения) для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию в пределах, установленных согласно соответствующей программе профессионального обучения.

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

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

7.4 Процедура перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение).

К заявлению о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану прилагаются копии документов, подтверждающих обоснованность такого перевода (при наличии).

7.5 Перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом Генерального директора Организации.

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

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

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

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

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

7.11 Руководитель Учебного центра, несет ответственность за своевременность и правильность формирования индивидуального учебного плана обучающегося.

7.12 При обучении по индивидуальному учебному плану могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии реализации ППО.

7.13 В качестве программ учебных дисциплин (модулей), практик и итоговой аттестации при обучении по индивидуальному учебному плану используются документы Организации, разработанные для реализации ППО с полным сроком обучения.

7.14 Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполняя учебный план в полном объеме, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку по изучению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выполнять по ним задания, проходить текущий контроль успеваемости и все формы промежуточной аттестации, итоговой аттестации, предусмотренные ППО.

7.15 Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану образовательной программы проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

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

7.17 Контроль выполнения индивидуального учебного плана осуществляет руководитель подразделения, реализующего ППО, которому обучающийся отчитывается по результатам промежуточной аттестации.

7.18 В случае, если обучающийся по индивидуальному учебному плану не может по нему продолжить обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей ППО с полным сроком обучения. Перевод на ППО с полным сроком обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом Генерального директора Организации.

7.19 В случае невыполнения обучающимся индивидуального учебного плана без уважительной причины приказом Генерального директора Организации обучающийся подлежит отчислению в порядке, установленном Организацией.

## **8. Организация итоговой аттестации**

8.1 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ППО.

- 8.2 Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ППО.
- 8.3 Форма итоговой аттестации определяется ППО.
- 8.4 Образовательные программы профессионального обучения завершаются итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
- 8.5 Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков ППО и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов).
- 8.6 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя проверку теоретических знаний и практических навыков (умений) в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.
- 8.7 Формами проверки практических навыков (умений) могут быть: выполнение практического экзаменационного задания по билету; выполнение индивидуального практического экзаменационного задания, выданного заранее или выполнение и защита практической квалификационной работы (определяется образовательной программой).
- 8.8 Формами проверки теоретических знаний могут быть: тестирование; собеседование; устный ответ по вопросам экзаменационного билета; письменная работа (определяется образовательной программой).
- 8.9 Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.
- 8.10 Организация обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:
- своевременное информирование обучающихся о дате и формах итоговой аттестации;
  - методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации;
  - консультирование;
  - организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации.
- 8.11 Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 8.12 Итоговая аттестация наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должна устанавливать также соответствие уровня знаний обучающихся квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.
- 8.13 Билеты для квалификационного экзамена разрабатываются и утверждаются разработчиками образовательной программы.
- 8.14 Объем времени и вид аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, устанавливаются соответствующими ППО.
- 8.15 Форма и условия проведения аттестационных испытаний входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения обучающихся до начала занятий. Дата и время проведения итогового экзамена (зачета) доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 3 дня до первого итогового аттестационного испытания.

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

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

8.18 Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия.

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

8.20 Состав комиссии для проведения итоговой аттестации формируется из числа преподавателей и специалистов в области осваиваемой обучающимися программы. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений, а в необходимых случаях для участия в работе комиссии могут привлекаться руководители и специалисты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля. Количественный состав не должен быть менее 3 человек, включая председателя. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий утверждаются распоряжением руководителя подразделения, реализующего ППО.

8.21 Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний обучающихся по ППО оценивается по четырехбалльной системе: 5 – «отлично»; 4 – «хорошо»; 3 – «удовлетворительно»; 2 – «неудовлетворительно».

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения

проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

8.22 В случае успешного прохождения итоговой аттестации по ППО обучающийся получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

8.23 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ППО и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение).

8.24 Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом (Приложение).

## **9. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по результатам освоения ППО и их дубликатов**

9.1 Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

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

9.4 Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации.

9.5 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги, журналы учета выданных документов (далее – книга учета):

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

9.6 В книгу учета вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) наименование документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

9.7 Книга учета выданных документов хранится в структурном подразделении ОГУ, реализующем ППО.

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

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

9.10 Бланки документов хранятся в структурном подразделении ОГУ, реализующем ППО как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.11 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство», ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

9.12 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

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

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

9.13 Заявление выпускника, уведомление о получении / сопроводительное письмо (зарегистрированное в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов) хранится вместе с книгой учета выдачи документов.

9.14 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой учета выдачи документов (дубликата документа).

9.15 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

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

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

9.18 Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

9.19 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

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

9.21 Для невостребованных свидетельств о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

## **10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

10.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора Организации.

## Приложение

### Макет программы профессионального обучения

---

*Наименование Организации*

Согласовано:\*

Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Программа профессионального обучения (профессиональная подготовка /повышение квалификации)**

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование программы)*

г. Москва - 20\_\_

\*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

## Содержание

1	Цель программы
2	Планируемые результаты освоения программы
3	Трудоемкость, форма обучения и срок освоения программы
4	Нормативные документы, использованные при разработке программы
5	Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки
6	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация
7	Итоговая аттестация
8	Организационно-педагогические условия
9	Квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение.
10	Календарный учебный график
11	Учебный план
12	Рабочая программа
13	Фонды оценочных средств

## **1 Цель программы**

*Указывается цель освоения ППО.*

*Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности.*

*Целью ППО должно выступать приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.*

## **2 Планируемые результаты освоения программы**

*Приводится перечень профессиональных компетенций, которые формируются в ходе освоения ППО и индикаторов их достижения.*

*Программа профессионального обучения составляется на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.*

*В структуре программы профессионального обучения в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций. Определение перечня и содержания компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (при наличии), установленных квалификационных требований к профессиям рабочих и должностям служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, а также требований заказчика ППО.*

*Поскольку компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их для успешной профессиональной деятельности, цель и планируемые результаты обучения в программе профессионального обучения могут быть представлены в виде таблицы 1:*

*Таблица 1 – Результаты освоения программы профессионального обучения*

<i>Результаты (профессиональные компетенции или трудовые функции)</i>	<i>Должен уметь</i>	<i>Должен знать</i>

## **3 Трудоемкость, форма обучения и срок освоения программы**

*Трудоемкость ППО указывается в академических часах включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий, самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации.*

*Срок освоения ППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.*

*Обучение по ППО может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, а также при их сочетании.*

*Срок освоения ППО может указываться в календарных годах, месяцах, днях в зависимости от продолжительности ППО.*

*Если программа реализуется в сетевой форме или с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется описать данные особенности реализации.*

#### **4 Нормативные документы, использованные при разработке программы**

*В разделе указываются документы, использованные при разработке ППО (в том числе при определении планируемых результатов освоения ППО), отнесенные к следующим категориям:*

- нормативно-методические документы Минобрнауки России и Минпросвещения России;*
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по профессиям рабочих, должностей служащих, по которым планируется реализация ППО, а также иные документы профессиональных сообществ;*
- локальные нормативные акты Организации.*

#### **5 Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки**

*Необходимо указать категорию обучающихся, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.*

#### **6 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

*При разработке ППО следует указать принципы организации текущего контроля успеваемости и формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), шкала и критерии оценивания, дается описание процедур проведения промежуточной аттестации.*

*Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.*

#### **7 Итоговая аттестация**

*В данном пункте указывается форма итоговой аттестации обучающихся, критерии оценки освоения программы и форма документа об образовании и (или) квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).*

*Освоение ППО завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена (теоретические знания и практическая квалификационная работа).*

#### **8 Организационно-педагогические условия**

*В раздел «Организационно-педагогические условия реализации программы» рекомендуется включить следующую информацию:*

*- сведения об используемых образовательных технологиях (организация образовательной деятельности в форме практической подготовки, применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);*

*- требования к кадровому обеспечению ППО (квалификация педагогических работников, в том числе работников предприятий и организаций по профилю ППО, реализующих образовательную программу);*

*- требования к материально-техническому обеспечению реализации ППО (перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, оборудования, инвентаря);*

*- списки основной и дополнительной литературы;*

*- перечень периодических изданий, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем (при необходимости).*

*В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.*

## 9 Квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение

Лица, прошедшие профессиональное обучение должны быть готовы к профессиональной деятельности:

- при освоении рабочей профессии – к выполнению работ на \_\_\_\_\_ (оборудование) в качестве \_\_\_\_\_ (профессия, разряд);
- при переподготовке – к выполнению работ на \_\_\_\_\_ (оборудование) в качестве \_\_\_\_\_ (профессия, разряд);
- при повышении квалификации – к выполнению работ на \_\_\_\_\_ (оборудование) в качестве \_\_\_\_\_ (профессия), соответствующего ЕТКС разряда (3-6).

## 10 Календарный учебный график

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, итоговой аттестации, периодов каникул (при наличии).

Календарный учебный график является частью ППО и оформляется по форме.

Таблица 2 – Календарный учебный график программы

Учебные дни	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	
Вид учебных занятий																					

### Условные обозначения

Т	Теоретическое и практическое обучение (лекции, практические занятия, круглые столы и т.д.)
Эл	Самостоятельная работа в системе электронного обучения
П	Практика
А	Итоговая аттестация
К	Каникулы

## 11 Учебный план программы

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), аттестационных испытаний итоговой аттестации, иных компонентов ППО с указанием их трудоемкости в целом в академических часах и трудоемкости видов учебной работы обучающихся, а также форм контроля.

Учебный план является частью ППО и оформляется по форме.

Таблица 3 – Учебный план программы профессионального обучения (профессиональная подготовка / профессиональной переподготовки / повышение квалификации)

№ п/п	Модуль (раздел, дисциплина)	Всего, час	Виды учебных занятий*		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1	Раздел (модуль) 1				
2	Раздел (модуль) 2				
3	Раздел (модуль) 3 Практика				

№ п/п	Модуль (раздел, дисциплина)	Всего, час	Виды учебных занятий*		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
4	...				
5	Раздел (модуль) 4				
Итоговая аттестация			квалификационный экзамен (теоретическое знание и практическая квалификационная работа)		
Всего часов:					

\* – занятия с использованием системы электронного обучения Moodle (при наличии)

## 12 Рабочая программа

### 1. Учебно-тематический план

Таблица 4 – Учебно-тематический план программы профессионального обучения (профессиональная подготовка /профессиональной переподготовки /повышение квалификации)

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Объем работы обучающегося, ч.			Формы контроля	
		Всего	Аудиторная работа			СР/Эл*
			ЛК	ПЗ		
1	Раздел (модуль) 1					
1.1						
1.2						
2	Раздел (модуль) 2					
...	...					
	Итого					
3	Квалификационный экзамен					
3.1	Практическая квалификационная работа					
3.2	Проверка теоретических знаний					
	Всего					

\* занятия с использованием системы электронного обучения Moodle (при наличии)

В графе 4 приводятся планируемые формы промежуточной аттестации (зачета): защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

### 2. Содержание разделов дисциплины

№ раздела Наименование раздела Содержание раздела

...

№ раздела Наименование раздела Содержание раздела

### 3. Перечень и краткое содержание практических занятий (лабораторных работ)

Таблица 5 – Практические занятия

№ занятия	№ раздела (модуль)	Тема	Кол-во часов
		Итого:	

### 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся с учетом разделов (тем).

Таблица 6 – Самостоятельная работа

№ раздела (модуль)	Тема	Кол-во часов
	Итого:	

## 13 Фонд оценочных средств

В данном разделе приводятся фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тематику реферативных работ, задания для выполнения расчетно-графических работ, банк тестовых заданий.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации может быть представлен в виде списка вопросов к зачету или экзамену.

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации может быть представлен перечнем заданий для практической квалификационной работы и списком вопросов для проверки теоретических знаний.

**Примечание:** Допускается оформление ряда разделов (календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств) оформлять в виде отдельных документов – приложений к ППО.



## Приложение

### Форма заявления о переводе на обучение/ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану

Генеральному директору

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (программа)

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

### Заявление

Прошу перевести меня на обучение/ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану для освоения программы профессионального обучения «*Наименование программы*» в связи  
\_\_\_\_\_ оставив нужное  
(указать причину)

Приложение: (при наличии)

1. *Наименование документа;*
2. ....

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

## Приложение

Справка об обучении (или о периоде обучения)

Выдана \_\_\_\_\_ о том, что  
(фамилия, имя, отчество)

он(она) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(лась) по программе профессионального обучения (*наименование программы*).

Документ о квалификации не выдан, т.к. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

не прошел(а) итоговую(ой) аттестацию(и) (получил(а) на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты; освоил(а) часть образовательной программы).

Справка выдана по требованию, на основании ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Генеральный директор

личная подпись

И.О. Фамилия

## Приложение

### Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена по программе профессионального обучения

#### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа профессионального обучения

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Объем программы \_\_\_\_ час.

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка за квалиф. экзамен		Решение аттестационной комиссии о присвоении	
		Теорет. знание	Практич. квалиф. работа	Профессии	Разряда, категории

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## Приложение

### Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Левая сторона

Правая сторона



(титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



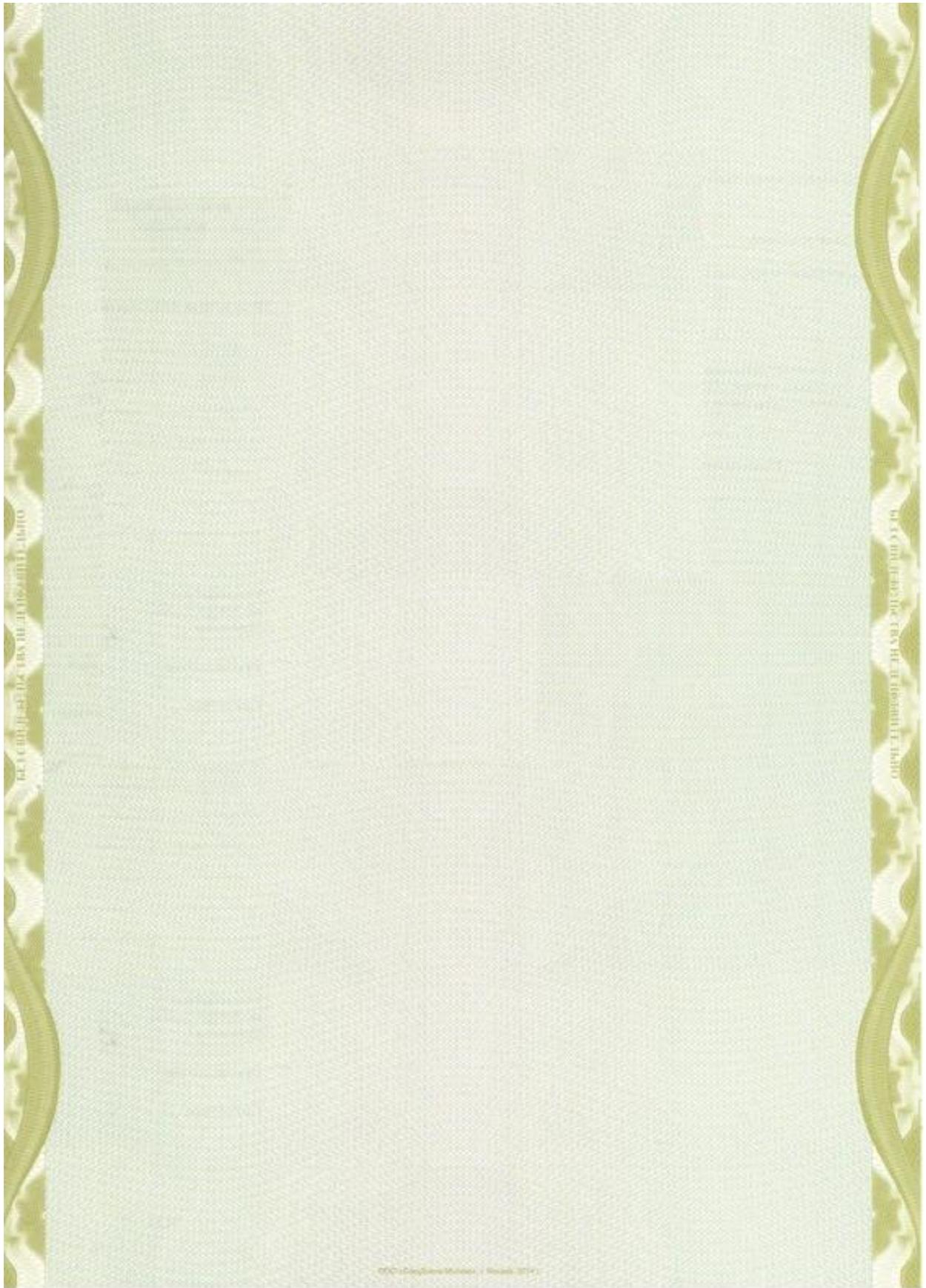
(титул, лицевая сторона)

### Приложение 3 (обязательное)

**Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего**

Фамилия, имя, отчество _____			<p style="text-align: center;"><b>Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего</b></p> <p>№ _____ (регистрационный номер)</p> <p>(дата выдачи) _____</p> <p>Решением аттестационной комиссии от _____ года</p> <p><b>ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Дата рождения _____			
Документ о предшествующем уровне образования _____			
За время обучения сдав (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию			
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка	
<p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p style="text-align: right;">М.П. _____</p>			

лицевая сторона



обратная сторона