



бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Седельниковский агропромышленный техникум»
(БПОУ ОО «САПТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ
«СЕДЕЛЬНИКОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Седельниково, 2023

| Информация о внесённых изменениях | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| № изменен ия | Дата внесения изменений | Изменения | Подпись лица, внесшего изменения |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Информация о проведении актуализации | | |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Дата ежегодной актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
| | | |
| | | |
| | | |

| Предисловие | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработчик | Заместитель директора - Панфилова О.В. Заместитель директора – Голубева И.А. Методист – Смертина М.С. |
| Утвержден и введен в действие | Приказ директора №124 от 12.09.2023 года |
| Дата введение в действие | 12.09.2023 года |
| Рассмотрено | на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «31» августа 2023 г. |

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональном обучении (далее — Положение) определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Седельниковский агропромышленный техникум» (далее — Техникум).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292; Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2013 г. № 977 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292».

Понятия и термины, используемые в Положении:

профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий), основные программы профессионального обучения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

учебный план - документ, который определяет перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

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

слушатели - лица, осваивающие программы профессионального обучения.

Профессиональное обучение направлено 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 квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается

профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается 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.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается 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.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден приказом Минобрнауки России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Профессиональное обучение в Техникуме осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Профессиональное обучение осуществляется на договорной основе. Слушателям на период освоения образовательной программы профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего должности служащего установленного образца, подтверждающие их обучение в Техникуме.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по профессиональному обучению.

2.1. Техникум осуществляет обучение по профессиональному обучению на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2. Содержание ПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Техникумом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ПО.

2.3. Содержание реализуемой программы профессионального обучения должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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

2.4. Структура программы профессионального обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Формы обучения и сроки освоения программы профессионального обучения определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При реализации образовательных программ, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

2.5. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.6. При реализации образовательных программ профессионального обучения используются учебные издания, в том числе электронные, определенные Техникумом самостоятельно.

2.7. 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 образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

2.8. 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.

2.9. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся.

2.10. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в соответствии с учебным планом.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ установленного образца.

2.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в Техникуме.

3. Прием на обучение по программам профессионального обучения

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение и комплектование групп.

3.2. Прием на обучение по программам профессионального обучения в Техникуме ведется без вступительных испытаний на конкурсной основе.

3.3. Прием слушателей на обучение по программам профессионального обучения Техникум осуществляет на основании приказа о зачислении.

3.4. Зачисление на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц производится на основании приказа директора Техникума, изданию которого предшествует заключение договора между заказчиком и Техникумом. Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, либо иное лицо (физическое или юридическое), заключившее Договор об оказании платных образовательных услуг в отношении третьих лиц.

3.5. Лицо, зачисленное в Техникум для обучения по программам профессионального обучения приобретает статус «обучающийся/слушатель».

3.6. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с информацией об образовательных услугах, свидетельством о

государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, образцом документа о квалификации, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, настоящими правилами приема, отчисления и восстановления, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность Техникума по программам ПО и размещенными на официальном сайте Исполнителя в информационно-коммуникационной сети Интернет <https://sedpu65.ru>.

3.9. Для зачисления на программы ПО лицами, поступающими на обучение, предоставляются Техникуму:

а) заявление на обучение (Приложение 1) (кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением)

б) копию документа (документов), удостоверяющего(их) личность и гражданство поступающего (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность). В случае отсутствия паспорта на момент подачи документов поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

3.10. Лица с ограниченными возможностями и инвалиды при поступлении на обучение в случае необходимости создания для них специальных условий обучения или адаптированной образовательной программы подают об этом соответствующее заявление или указывают об этом в заявлении о поступлении.

4. Отчисление обучающихся (слушателей)

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Техникума: в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно по основаниям, установленным п.4.2. настоящих Правил.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе слушателя, (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего обучение;

- по инициативе Техникума в следующих случаях: применения к слушателю, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Техникум;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя, заказчика и Техникума, в том числе в случае ликвидации Техникума.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Техникума об отчислении слушателя.

4.4. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа директора Техникума об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Техникума прекращаются с даты его отчисления из Техникума.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Техникум в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Техникума, справку об обучении по образцу, установленному Техникумом.

5. Восстановление обучающихся

5.1. Восстановление слушателей на обучение по программам ПО в Техникуме не предусмотрено.

6. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения

6.1. Обучающимся, успешно освоившим программу профессионального обучения, и прошедшим итоговую аттестацию Техникум выдает свидетельство о профессиональном обучении.

6.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Техникумом.

6.3. Бланки свидетельств о профессиональном обучении должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

6.4. Заполнение бланков свидетельств производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

6.5. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

6.6. Записи производятся без сокращений.

6.7. Выдача свидетельств об обучении по программам ПО регистрируется в книге выдачи справок об обучении по программам ПО.

6.8. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- 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);

6.9. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Техникума, выдавшем документ.

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

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

6.12. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях Техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.13. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями 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.

6.14. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю, успешно освоившему программу ПО и прошедшему итоговую аттестацию:

лично;

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

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

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа). Невостребованные документы о квалификации хранятся в Техникуме.

7. Заключительные положения Ответственным за организацию осуществления деятельности по программам ПО является менеджер

дополнительного образования. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет заместитель директора по учебной работе. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

Приложение
Директору БПОУ «САПТ»
Н.Ю.Хвесик
От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ – АНКЕТА

Прошу принять меня на профессиональное обучение и получение профессии

Обучаться в дневное время согласен. О себе сообщаю следующие данные:

| | |
|-----------------------------------------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |
| Место рождения | |
| Образование | |
| Место работы | |
| Должность | |
| Телефон | |
| Домашний адрес | |
| Паспорт/серия/номер/место и дата выдачи | |
| СНИЛС | |

Дата заполнения _____

Подпись _____