



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
(ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕРВИС)
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

29.08.2024

№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Когалымский
политехнический колледж»
И.Г. Енева
«29» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности
по программам профессионального обучения в
отраслевом Центре опережающей профессиональной подготовки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Разработал	Заместитель директора по работе ЦОПП	Е.А. Ерёмина	29.08.2024	
Согласовано	Юрисконсульт ЦОПП	И.Н. Хромова	29.08.2024	

г. Когалым, 2024 г.

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Общие требования к разработке и реализации программ профессионального обучения (ППО)	4
3	Требования к структуре ППО	5
4.	Порядок разработки и утверждения ппо	6
5.	Финансовое обеспечение реализации ППО	10
6	Прием, зачисление и отчисление обучающихся	11
7	Особенности освоения ппо по индивидуальному учебному плану	13
8	Организация итоговой аттестации	15
9	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по результатам освоения ППО и их дубликатов	17
10	Порядок индивидуального учета результатов освоения ппо	19
11	Порядок утверждения и изменения настоящего положения	20
	Приложение А Шаблон образовательной программы профессионального обучения	21
	Приложение Б Форма журнала учета учебных занятий	40
	Приложение В Форма заявления об обучении	45
	Приложение Г Форма заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану	47
	Приложение Д Формы согласия на обработку персональных данных и на распространение персональных данных	48
	Приложение Е Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии	55
	Приложение Ж Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	56
	Приложение З Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	58
	Приложение И Шаблон приказа о зачислении	60
	Приложение К Шаблон приказа об отчислении	61
	Приложение Л Форма справки об обучении (или о периоде обучения)	62
	Приложение М Форма ведомости промежуточной аттестации по программе профессионального обучения	63
	Приложение Н Форма ведомости итоговой аттестации по программе профессионального обучения	64

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам профессионального обучения в отраслевом Центре опережающей профессиональной подготовки (Добыча полезных ископаемых и нефтегазовый сервис) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Положение) устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, реализуемым в отраслевом Центре опережающей профессиональной подготовки (Добыча полезных ископаемых и нефтегазовый сервис) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ЦОПП).

1.2 Настоящее Положение действует в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устав БУ «Когалымский политехнический колледж»;

1.3 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 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.

1.4 В ЦОПП осуществляется профессиональное обучение по:

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- программам переподготовки рабочих и служащих;
- программам повышения квалификации рабочих и служащих.

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.

1.5 Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных

разрядов, классов, категорий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

1.6 Лица, осваивающие программы профессионального обучения, реализуемые в ЦОПП, именуются обучающимися, слушателями.

Требования к уровню образования для обучения по программам профессионального обучения зависят от вида и типа осваиваемой программы.

1.5 ЦОПП осуществляет обучение по программам профессионального обучения на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем (обучающимся) и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ППО)

2.1 Профессиональное обучение в ЦОПП осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения РФ от 14.07.2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения».

ППО разрабатывается на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.2 Ответственным за разработку и хранение комплекта документов, входящих в ППО, является ЦОПП.

2.3 ППО рассматривается Методическим объединением ЦОПП и утверждается руководителем организации.

2.4 Профессиональное обучение осуществляется в структурном подразделении организации, реализующем ППО. При реализации ППО могут использоваться ресурсы других организаций (организаций-заказчиков) на основе договора о сетевой форме реализации ППО. Допускается сочетание различных форм получения образования (очное, очно-заочное и заочное с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

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 структурным подразделением организации, реализующим ППО, и утверждается уполномоченным заместителем руководителя.

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 стандартах 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.

2.11 Реализация ППО для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ППО

3.1 Требования к структуре ППО (приложение А):

3.1.1 Титульный лист: наименование учредителя; наименование образовательной организации и ЦОПП; гриф согласования, гриф утверждения ППО; наименование программы, вид программы, наименование профессии; квалификация (код, наименование профессии и разряд (если присваивается), уровень квалификации (в соответствии с профстандартом), объем в академических часах, срок обучения, форма обучения; место и год составления;

3.1.2 Аннотация к программе содержит краткое описание программы в зависимости от вида:

а) Программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии / должности служащего «_____» предназначена для лиц, ранее не имеющих профессии рабочего или должности служащего и направлена на получение компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности: «_____».

(указать из профстандарта)

б) Программа профессионального обучения по программе профессиональной переподготовки по профессии / должности служащего «_____» предназначена для лиц, уже имеющих профессию рабочего / должность служащего, с целью получения новой профессии рабочего или новой должности служащего направлена на получение компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности: «_____».

(указать из профстандарта)

в) Программа профессионального обучения по программе повышения квалификации по профессии / должности служащего «_____» предназначена для лиц, уже имеющих профессию рабочего/ должность служащего, с целью последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего / должности служащего без повышения образовательного уровня. Программа предусматривает обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач, изучения новой техники, технологии и других вопросов по профилю профессиональной деятельности «_____».

(указать из профстандарта)

Информация о разработчиках программы и организации.

Отметка о рассмотрении программы на заседании объединения ЦОПП.

3.2.3 Общая характеристика программы: нормативно-правовые основания разработки программы, цели реализации программы, требования к слушателям, требования к результатам освоения программы, форма документа, трудоемкость обучения и срок освоения образовательной программы, итоговая аттестация.

3.2.4 Учебный план.

3.2.5 Календарный учебный график.

3.2.6 Программы учебных модулей.

3.2.7 Организационно-педагогические условия реализации программы.

3.2.8 Контроль и оценка результатов освоения программы.

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

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ППО

4.1 ППО разрабатывает педагогический персонал ЦОПП. К разработке программ привлекаются преподаватели и мастера производственного обучения.

4.2 ППО разрабатываются и утверждаются с учетом потребностей лиц и организаций по актуальным и востребованным профессиям.

4.3 Разработанная ППО проходит экспертизу и предоставляется на согласование заместителю директора по работе ЦОПП.

4.5 ППО утверждает директор БУ «Когалымский политехнический колледж».

4.5 Утвержденные ППО могут размещаться на официальном сайте ЦОПП (цифровой платформе).

4.6 Оригинал утвержденной ППО хранится у руководителя ЦОПП, копии – у педагогического персонала.

4.7 При разработке программы учитываются следующие нормативные и методические документы:

- законодательные и нормативные акты Российской Федерации в сфере образования;
- профессиональные стандарты;
- квалификационные справочники по профессиям рабочих и должностям служащих;
- рекомендации профессиональных сообществ;
- локальные нормативные акты образовательной организации.

4.8 Цель программы профессионального обучения определяется в зависимости от вида программы.

Для программы профессиональной подготовки

Целью реализации программы профессиональной подготовки является формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих получение соответствующей квалификации по профессии «_____ разряда» лицами, ранее не имеющими профессии рабочего, должности служащего.

Для программы профессиональной переподготовки

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих получение соответствующей квалификации по профессии «_____ разряда» лицами, имеющими профессию рабочего/ должность служащего.

Для программы повышения квалификации

Целью реализации программы повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности по профессии «_____ разряда».

4.9 Требования к слушателям ППО:

- Профессиональная подготовка – лица, не имеющих профессии рабочего или должности служащего, без предъявления требований к уровню образования.
- Повышение квалификации – лица, имеющие соответствующую квалификацию и стаж работы, с целью получения более высокого квалификационного разряда.
- Переподготовка – лица, уже имеющие профессию рабочего или должность служащего, с целью освоения новой профессии или должности.

4.10 Требования к результатам освоения программы: указываются планируемые результаты освоения программы, представляющие собой совокупность формируемых у обучающихся профессиональных компетенций и показателей их достижения.

Формулировка компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, зафиксированных в профессиональных стандартах, квалификационных характеристиках, а также с учётом требований заказчика программы.

Каждая компетенция должна быть соотнесена с практическим опытом, необходимыми умениями и знаниями.

4.11 Форма документа: по результатам освоения программы выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.12 Трудоёмкость, форма и срок освоения программы: трудоёмкость программы указывается в академических часах и включает все виды учебной работы: лекции, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельную работу обучающихся, а также текущий контроль.

Формы обучения: очная; заочная; очно-заочная; с применением электронного и дистанционного обучения.

Срок освоения программы может исчисляться в календарных годах, месяцах или днях в зависимости от её продолжительности.

Режим занятий: продолжительность 1 академического часа 45 минут. После каждого академического часа необходимо предусмотреть перерыв не менее 5 минут.

При организации режима занятий «с отрывом от производства/обучения» – не более 8 академических часов в день. При организации режима занятий «без отрыва от производства/обучения» – не более 4 академических часов в день. При организации режима занятий «с частичным отрывом от производства/обучения» – не более 6 академических часов в день.

4.13 Особенности организации обучения:

- Описываются особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

- Указываются особенности применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если они используются в программе.
- Описываются процедуры признания результатов обучения, полученных в других организациях или в рамках неформального образования (если применимо).

4.14 Итоговая аттестация является завершающим этапом обучения по программе профессиональной подготовки и проводится с целью определения соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами или квалификационными справочниками.

Формы итоговой аттестации могут быть различными и определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность. К ним могут относиться:

Квалификационный экзамен. Проводится для оценки практических навыков и теоретических знаний, необходимых для выполнения трудовых функций. Может включать в себя выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, тестирование, собеседование.

Защита квалификационной работы (проекта). Предполагает выполнение обучающимся самостоятельной работы, демонстрирующей умение применять полученные знания и навыки для решения конкретной практической задачи. Защита работы проводится перед аттестационной комиссией.

4.15 Учебный план содержит:

- наименование компонентов программы (модулей, стажировки итоговой аттестации);
- трудоёмкость каждого компонента программы в академических часах;
- распределение времени по видам учебной работы (лекции, практические занятия, самостоятельная работа, консультации, в том числе с применением ДОТ);
- формы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- итоговую аттестацию.

4.16 Календарный учебный график определяет последовательность и длительность этапов обучения:

- аудиторное обучение;
- практическая подготовка;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- каникулы (при наличии).

График составляется с учетом выбранной формы обучения и трудоёмкости программы.

4.17 Программы учебных модулей включают:

- направленность модуля;
- цели реализации модуля;
- требования к результатам освоения модуля;
- содержание разделов и тем, описание практических занятий и лабораторных работ; задания для самостоятельной работы обучающихся.
- материально-техническое обеспечение реализации модуля.
- форма и вид аттестации по модулю.

4.18 Организационно-педагогические условия реализации программы включают:

- материально-техническое обеспечение (перечень кабинетов (лабораторий), мастерских, их оборудование и технические средства обучения, вид учебной деятельности);
- кадровое обеспечение;
- организация образовательного процесса (условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация практики/ стажировки, консультационная помощь обучающимся, итоговая аттестация)

4.19 Информационное обеспечение обучения включает: списки основной, дополнительной литературы и электронные и интернет-ресурсы.

4.20 Контроль и оценка результатов освоения программы: указывается основные показатели оценки результата освоения программы, форма промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, критерии оценки освоения программы.

Критерии оценки знаний, полученных на теоретических занятиях:

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Менее 50% верных ответов. Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем дисциплины (модуля). Отсутствие знаний и понимания содержания основных дисциплины (модуля)	50%-80% верных ответов. Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем курса, дисциплины (модуля)	80%-90% верных ответов. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)	90%-100% верных ответов. Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)

Критерии оценки умений и навыков, полученных на практике:

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам дисциплины (модуля)	В основном сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля)
Владеть навыками	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). Успешное и систематическое применение навыков

Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена.

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем программы. Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем программы	Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем программы	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем программы	Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем программы
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным модулям и темам программы	В основном сформированные умения по основным темам и модулям программы. В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам программы. В целом успешные умения, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным модулям и темам программы
Владеть навыками	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным модулям и темам программы. В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным модулям и темам программы. В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам программы. Успешное и систематическое применение навыков

4.21 Фонд оценочных средств (ФОС) предназначены для объективной оценки качества освоения программы и включают материалы для:

- Текущего контроля: тесты; контрольные вопросы; задания для практических занятий; темы рефератов и проектов.
- Промежуточной аттестации: список вопросов к зачёту; практические задания; тесты.
- Итоговой аттестации: задания для выполнения квалификационной работы; вопросы для проверки теоретических знаний.

Структура ФОС: содержание заданий, условия выполнения заданий, критерии оценивания.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППО

5.1 Источники финансирования: финансовое обеспечение реализации программы профессионального обучения осуществляется за счёт следующих источников:

- средства физических лиц (обучающихся или их представителей);
- средства юридических лиц (организаций, предприятий, учреждений), направляющих сотрудников на обучение;
- бюджетные ассигнования (в случае государственного или муниципального задания);
- внебюджетные целевые средства, выделенные государственными и частными фондами, благотворительными организациями, международными фондами и другими источниками;
- прочие законные источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

5.2 Стоимость обучения по программе профессиональной подготовки определяется образовательной организацией в соответствии с затратами, необходимыми для обеспечения качественной реализации программы, и устанавливается исходя из:

- трудоёмкости программы;
- объёма и форм учебных занятий;
- используемых образовательных технологий;
- стоимости материально-технического обеспечения;
- квалификации преподавательского состава.

Размер платы за обучение утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

5.3 Договорные обязательства: обучение по программе профессионального обучения осуществляется на основании договора между образовательной организацией и:

- физическим лицом (обучающимся);
- юридическим лицом (работодателем, заказчиком программы).

Договор должен содержать следующие существенные условия:

- наименование и описание программы;
- сроки и форма обучения;
- стоимость обучения и порядок её оплаты;
- права и обязанности сторон;
- порядок расторжения договора;
- ответственность сторон;
- порядок выдачи документа.

5.4 Порядок возврата средств: в случае досрочного прекращения обучения по инициативе обучающегося или по иным причинам возврат денежных средств осуществляется в соответствии с условиями договора и законодательством РФ.

6 ПРИЕМ, ЗАЧИСЛЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Образовательный процесс по основным программам профессионального обучения может осуществляться в течение всего календарного года. Такой подход обеспечивает гибкость графика и позволяет оперативно реагировать на запросы обучающихся и организаций-работодателей.

6.2 Обучение иностранных граждан и лиц без гражданства: иностранные граждане и лиц без гражданства допускаются к обучению по программам профессиональной подготовки с учетом признания их образования и (или) квалификации, полученных за пределами Российской Федерации.

Процедура признания проводится: в соответствии с международными договорами РФ; в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3 Документы для приема на программы профессиональной подготовки

Для участия в программах профессиональной подготовки поступающий формирует заявку в личном кабинете на цифровой платформе ЦОПП : <https://app.copp-kogpk.ru> , где указывает:

- ФИО заказчика,
- телефон,
- e-mail,
- дата рождения,
- СНИЛС,
- город,
- категорию (взрослые, возраст 50+, преподаватели, студенты, школьники, категория не указана)
- место работы/учебы.

Лично или на почту ЦОПП copp@kogpk.ru:

- личное заявление поступающего или заявка юридического лица (приложение В);
- копию паспорта;
- копию СНИЛС;
- копию документа об образовании;
- договор об обучении, заключаемый с физическим или юридическим лицом, обязанным оплатить обучение, либо за счет бюджетных средств;
- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии)
- копия свидетельства установленного образца о присвоении профессии рабочего или должности служащего, а также приложения к нему, заверенные представителем учебного подразделения или отдела кадров предприятия, направляющего сотрудника на обучение (для программ переподготовки по профессии рабочего, должности служащего).
- согласие на обработку и распространение персональных данных (приложение Д).

6.4 Порядок зачисления

Зачисление на обучение оформляется приказом руководителя организации (приложение И). Основанием являются:

- предоставление полного комплекта документов;
- результаты вступительных испытаний (если предусмотрены содержанием программы).

В приказе указываются:

- наименование программы;
- сроки обучения;
- форма обучения.

6.7 Ведение личных дел обучающихся

С момента зачисления на каждого обучающегося заводится личное дело, в которое по мере необходимости подшиваются все документы, связанные с его обучением.

Для программ повышения квалификации возможно формирование общего дела на группу обучающихся.

Личные дела (или дела на группы) хранятся в подразделении, ответственном за реализацию программы, в течение всего периода обучения.

6.8 Отчисление обучающихся

Отчисление обучающихся производится:

- по результатам итоговой аттестации;
- по другим предусмотренным основаниям: окончание программы, неудовлетворительная сдача итоговой аттестации, личное заявление обучающегося, систематическое невыполнение учебных обязанностей, нарушение условий договора и др.

Процедура отчисления оформляется приказом руководителя организации (приложение К).

7 ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ППО ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

7.1 Общие положения

Индивидуальный учебный план представляет собой адаптированную версию утверждённого учебного плана программы профессионального обучения, обеспечивающую освоение образовательной программы с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

7.2 Срок обучения

Срок освоения программы профессионального обучения по индивидуальному учебному плану, включая ускоренное обучение, не превышает срок обучения, установленный для соответствующей формы реализации программы.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов срок обучения может быть увеличен по их желанию, но в пределах, предусмотренных программой.

7.3 Основания перевода на индивидуальный учебный план

Учащийся может быть переведён на обучение по индивидуальному учебному плану в следующих случаях:

- перевод из другой образовательной организации, реализующей программы профессионального обучения;
- переход на ускоренное обучение;
- перевод с одной программы на другую;
- изменение формы обучения;
- параллельное освоение нескольких программ;
- восстановление в число обучающихся;
- инклюзивное обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- иные обоснованные случаи.

7.4 Процедура перевода

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение Г).

К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие необходимость такого перевода.

7.5 Оформление перевода

Решение о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя образовательной организации.

7.6 Формирование учебных групп

Для реализации индивидуальных учебных планов могут создаваться специальные учебные группы, объединяющие обучающихся с аналогичным уровнем подготовки или опытом.

7.7 Основа индивидуального учебного плана

Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе утвержденного учебного плана соответствующей программы профессионального обучения, рассчитанной на полный срок обучения.

7.8 Требования к содержанию плана

Индивидуальный учебный план должен обеспечивать логическую и содержательно-методологическую связь между видами учебной деятельности, предусмотренными базовой программой.

7.9 Период действия плана

Индивидуальный учебный план может составляться:

- на весь период обучения;
- на отдельный этап, включая прохождение промежуточной и (или) итоговой аттестации.

7.10 Срок разработки плана

В течение 14 дней индивидуальный учебный план разрабатывается с момента издания приказа о переводе обучающегося на данный режим обучения.

7.11 Ответственность за разработку

Руководитель подразделения, реализующего программу профессионального обучения, несет ответственность за своевременную и корректную разработку индивидуального учебного плана.

7.12 Использование технологий

При реализации индивидуального учебного плана могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

7.13 Базовые учебные материалы

В качестве учебных компонентов при обучении по индивидуальному учебному плану используются рабочие программы дисциплин, модулей, практик и материалы итоговой аттестации, разработанные для реализации программы с полным сроком обучения.

7.14 Обязанности обучающегося

Обучающийся обязан добросовестно осваивать программу, выполняя все требования индивидуального учебного плана, включая:

- посещение занятий;
- выполнение заданий;
- прохождение текущего контроля и всех форм аттестаций, предусмотренных программой.

7.15 Контроль качества освоения

Контроль освоения программы по индивидуальному учебному плану проводится в форме:

- текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации;
- итоговой аттестации.

Формы и порядок проведения контрольных мероприятий определяются локальными нормативными актами организации.

7.16 Выдача документа об окончании

Обучающемуся, успешно освоившему программу по индивидуальному учебному плану и прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: свидетельство о присвоении профессии рабочего или должности служащего.

7.17 Контроль исполнения плана

Контроль за выполнением индивидуального учебного плана осуществляет руководитель подразделения, в котором обучается слушатель. Обучающийся отчитывается перед ним по результатам промежуточной аттестации.

7.18 Возможность перевода обратно

Если обучающийся по индивидуальному учебному плану не может продолжить обучение по данной форме, он имеет право перевестись на обучение по той же программе с полным сроком обучения.

Перевод оформляется на основании личного заявления и издается приказом руководителя организации.

7.19 Отчисление при невыполнении плана

В случае систематического невыполнения индивидуального учебного плана без уважительных причин обучающийся может быть отчислен в порядке, установленном организацией.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Общие положения

Итоговая аттестация представляет собой завершающий этап оценки уровня освоения обучающимися программы профессионального обучения (далее — ППО). Она направлена на определение соответствия знаний, умений и навыков установленным требованиям.

8.2 Обязательность прохождения аттестации

Итоговая аттестация является обязательной для всех обучающихся, завершающих обучение по программе профессиональной подготовки.

8.3 Форма итоговой аттестации

Форма итоговой аттестации определяется в соответствии с содержанием конкретной программы профессионального обучения.

8.4 Итоговая аттестация по программе

Обучение по программе профессиональной подготовки завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

8.5 Цель квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен проводится с целью проверки соответствия полученных знаний, умений и навыков квалификационным требованиям и присвоения обучающимся квалификационных разрядов, классов или категорий по соответствующим профессиям рабочих или должностям служащих (при наличии).

8.6 Состав квалификационного экзамена

Независимо от формы обучения, квалификационный экзамен включает:

- практическую квалификационную работу ;
- проверку теоретических знаний в пределах требований, установленных квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

8.7 Форма практической квалификационной работы

Форма практической квалификационной работы определяется учебным планом программы.

- выполнение практического задания по билету;
- выполнение индивидуального практического зад

8.8 Формы проверки теоретических знаний

Для проверки теоретических знаний могут использоваться следующие формы:

- тестирование;
- собеседование;
- устный ответ по вопросам экзаменационного билета;
- письменная работа и другие формы.

8.9 Формы проведения аттестации

Итоговая аттестация может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме.

8.10 Условия подготовки и проведения аттестации

Для подготовки и проведения итоговой аттестации организация обеспечивает:

- своевременное информирование обучающихся о сроках и формах аттестации;
- методическое сопровождение подготовки;

- консультационную поддержку;
- организационное обеспечение проведения аттестации.

8.11 Отдельный этап оценки

Итоговая аттестация не может быть заменена результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Она является самостоятельным и обязательным этапом оценки качества обучения.

8.12 Соответствие квалификационным требованиям

Результаты итоговой аттестации должны подтверждать не только освоение содержания программы, но и соответствие уровня подготовки обучающихся квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и особенностям профессиональной деятельности.

8.13 Экзаменационные материалы

Экзаменационные билеты для квалификационного экзамена разрабатываются и утверждаются разработчиками программы профессионального обучения.

8.14 Временные и содержательные параметры

Объем времени и виды аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, устанавливаются в соответствии с требованиями программы.

8.15 Информирование об условиях аттестации

Форма и условия проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся до начала занятий. Дата и время проведения квалификационного экзамена сообщаются обучающимся и членам аттестационной комиссии не менее чем за три дня до первого аттестационного испытания.

8.16 Допуск к итоговой аттестации

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью освоившие учебный или индивидуальный учебный план и не имеющие академической задолженности.

8.17 Перенос сроков аттестации

Если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и т.п.), подтверждённым документально, сроки её прохождения могут быть перенесены на основании личного заявления и локальных нормативных актов организации.

8.18 Аттестационная комиссия

Для проведения итоговой аттестации создаётся аттестационная комиссия.

8.19 Руководство комиссией

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который отвечает за организацию и проведение аттестации, обеспечивает единые требования ко всем обучающимся. Председателем может быть представитель преподавательского состава или специалист из числа работодателей, соответствующих профилю программы.

8.20 Состав комиссии

Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавателей и специалистов, имеющих опыт работы в области, соответствующей программе. Для участия в работе могут привлекаться:

- представители работодателей;
- специалисты органов государственного надзора;
- руководители и эксперты отраслевых организаций.

Минимальная численность комиссии — 3 человека, включая председателя. Состав и председатель комиссии утверждаются распоряжением руководителя подразделения, реализующего программу.

8.21 Шкала оценки результатов

Оценка уровня освоения программы осуществляется по четырех балльной шкале:

- 5 — отлично

- 4 — хорошо
- 3 — удовлетворительно
- 2 — неудовлетворительно

Характеристики оценок:

- «Неудовлетворительно» — обучающийся не достиг планируемых результатов, допустил серьёзные ошибки, не выполнил задание.
- «Удовлетворительно» — учащийся частично освоил программу, допустил ошибки при выполнении заданий, показал базовый уровень знаний.
- «Хорошо» — учащийся освоил программу в полном объеме, умеет применять знания на практике, способен к самообучению.
- «Отлично» — обучающийся продемонстрировал высокий уровень знаний, глубоко изучил рекомендованную литературу, проявил творческий подход при решении практических задач.

8.22 Выдача документа о квалификации

Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию, присваивается квалификация по соответствующей профессии рабочего или должности служащего. При наличии — присваиваются квалификационные разряды, классы или категории. Это подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего или должности служащего).

8.23 Справка об обучении

Справка об обучении или о периоде обучения Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты (Приложение Л).

8.24 Оформление результатов аттестации

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом (Приложение Е), который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

9 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППО И ИХ ДУБЛИКАТОВ

9.1 Основание для выдачи документа о квалификации

Лицо, успешно прошедшее итоговую аттестацию, получает квалификацию по соответствующей профессии рабочего или должности служащего. При наличии устанавливаются квалификационные разряды, классы или категории. Факт получения квалификации подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего или должности служащего).

9.2 Требования к бланкам документа

Бланки документов о квалификации должны быть изготовлены с использованием полиграфической защиты от подделок в соответствии с установленными нормативами.

9.3 Состав документа

Свидетельство о профессии рабочего или должности служащего состоит из двух частей:

- основная часть (представительская) — формат 210 × 160 мм;
- приложение — формат А4 (210 × 297 мм), содержит дополнительные сведения о пройденном обучении (Приложение Ж, З).

9.4 Основание для оформления документа

Документ о квалификации оформляется на основании протокола аттестационной комиссии о присвоении квалификации. Протокол хранится постоянно в соответствии с установленными требованиями к делопроизводству.

9.5 Ведение учета выдачи документов

Для учета выдачи документов и их дубликатов ведутся следующие журналы и книги:

- книга учета выдачи документов о квалификации;
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- журнал учета выдачи дубликатов документов.

9.6 Информация, фиксируемая в учетных документах

В журналы учета

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование документа;
- дата выдачи;
- ФИО лица, которому выдан документ (при наличии — отчество);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись получателя (если документ выдан лично или по доверенности) или реквизиты почтового отправления (при отправке по почте);
- подпись ответственного специалиста.

9.7 Хранение учетных документов

Журналы учёта выданных документов хранятся в подразделении, реализующем программы профессионального обучения.

9.8 Обращение с испорченными бланками

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

9.9 Замена испорченных бланков

Если документ испорчен при оформлении, он заменяется на новый с сохранением прежнего регистрационного номера и даты выдачи. Испорченный экземпляр передается ответственному лицу за хранение документов строгой отчетности.

9.10 Учет и хранение бланков

Бланки документов о квалификации относятся к документам строгой отчётности и учитываются в специальном реестре. Хранятся в подразделении, реализующем программу профессионального обучения.

9.11 Выдача дубликатов

Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим оригиналы, при наличии в организации необходимых данных об обучении. Дубликат оформляется на имя, указанное в оригинале документа, и помечается штампом «Дубликат». Основанием для выдачи является личное заявление выпускника.

9.12 Способы получения документа

Документ о квалификации (или его дубликат) может быть выдан:

- лично выпускнику;
- по доверенности — третьему лицу;
- направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по заявлению выпускника.

9.13 Учет заявлений и доверенностей

Заявление выпускника, уведомление о получении или сопроводительное письмо регистрируются и хранятся вместе с книгой учета выдачи документов.

9.14 Хранение доверенностей

Доверенности и заявления, на основании которых были оформлены документы или их дубликаты, хранятся вместе с учетными журналами.

9.15 Основания для выдачи дубликата

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утерянного (на основании заявления, копии протокола, объявления в СМИ);
- взамен документа, содержащего ошибки, выявленные после получения.

9.16 Дубликат свидетельства и приложения

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 Юридическая сила документа

- Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.
- Дубликат приложения также недействителен без оригинала или дубликата свидетельства.

9.18 Хранение заявлений и оригиналов

Заявления на выдачу дубликатов, а также копии дубликатов документов хранятся:

- в личном деле выпускника — для программ профессиональной переподготовки;
- в отдельном деле — для программ повышения квалификации.

Сохранённые оригиналы свидетельства и приложений изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

9.19 Обращение с не востребованными документами

Не востребованные свидетельства упаковываются в конверты и подшиваются в личное дело обучающегося.

9.20 Формирование дела по не востребованным документам

Для не востребованных свидетельств о повышении квалификации формируется отдельное дело — «Не востребованные документы».

10 ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППО

10.1 Общие положения

Индивидуальный учет результатов освоения программы профессионального обучения — это система фиксации, накопления и оценки достижений каждого обучающегося в процессе освоения профессиональной программы. Он направлен на отслеживание прогресса, выявление индивидуальных потребностей и проблем, а также подтверждение соответствия полученных знаний, умений и навыков требованиям программы и стандартам.

Индивидуальный учет включает:

– Фиксация посещаемости и успеваемости: Ведутся журналы учета посещаемости и успеваемости, где фиксируются оценки за текущие задания, контрольные работы, практические занятия и т.д. в электронных системах (электронные журналы и/или система дистанционного обучения).

– Результаты промежуточной аттестации: Включаются оценки за зачеты, экзамены и другие формы контроля, проводимые на различных этапах обучения.

– Результаты итоговой аттестации: Фиксируются результаты квалификационных экзаменов, защиты квалификационных работ, подтверждающие освоение всей программы.

– Портфолио обучающегося формируется в личном кабинете на цифровой платформе ЦОПП.

– Сведения о выданных документах: Учитываются ведомости выдачи удостоверений о квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего или других документов об обучении.

10.2 Электронный учет результатов

Электронный учет результатов обучения осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая:

- систему дистанционного обучения (например, Moodle);
- автоматизированные системы тестирования;
- личные кабинеты преподавателей и обучающихся.

К электронным носителям учета относятся:

- учебные карточки обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости;
- журналы учета учебных занятий (приложение Б).

10.3 Бумажные носители учета

Бумажные формы учета включают:

- аттестационные ведомости;
- аттестационные листы;
- протоколы итоговой аттестации.

10.4 Оценка результатов обучения

Критерии оценки результатов освоения программы определяются фондами оценочных средств по соответствующим учебным дисциплинам или модулям программы.

10.5 Хранение учетных документов

Бумажные и электронные носители, отражающие индивидуальные результаты освоения программы профессионального обучения, хранятся в соответствии с установленным порядком делопроизводства в организации.

11 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

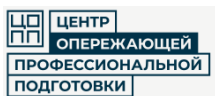
11.1 Порядок утверждения и изменения Положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

Проект Положения (изменений к нему) согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями и юридическим (правовым) отделом организации перед его утверждением.

Приложение А

Шаблон образовательной программы профессионального обучения



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
(ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕРВИС)
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по работе
ЦОПП

_____ Е.А. Ерёмина

“__” _____ 202_г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Когалымский
политехнический колледж»

_____ И.Г. Енева

“__” _____ 202_г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ:

Программа подготовки /переподготовки/ повышения квалификации
рабочих, служащих
«указать наименование профессии»

Квалификация (профессия) _____
(код, наименование профессии, разряд)

Уровень квалификации: _____

Объем: _____ академ. часа

Срок обучения: _____

Форма обучения: _____

Когалым, 2025

Программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии / должности служащего «_____» предназначена для лиц, ранее не имеющих профессии рабочего или должности служащего и направлена на получение компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности: «_____».

(указать из профстандарта)

Программа профессионального обучения по программе профессиональной переподготовки по профессии / должности служащего «_____» предназначена для лиц, уже имеющих профессию рабочего / должность служащего, с целью получения новой профессии рабочего или новой должности служащего направлена на получение компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности: «_____».

(указать из профстандарта)

Программа профессионального обучения по программе повышения квалификации по профессии / должности служащего «_____» предназначена для лиц, уже имеющих профессию рабочего/ должность служащего, с целью последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего / должности служащего без повышения образовательного уровня. Программа предусматривает обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения новых способов решения профессиональных задач, изучения новой техники, технологии и других вопросов по профилю профессиональной деятельности «_____».

(указать из профстандарта)

Разработчик(и): _____

Организация: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» / ЦОПП

Рассмотрено на заседании

Методического совета

Центра опережающей профессиональной подготовки

Протокол №_____ от «_____» _____ 20_____ г.

Председатель _____ / _____

Оглавление

1. Общая характеристика программы	24
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	24
1.2. Цели реализации программы	24
1.3. Требования к слушателям	24
1.4. Требования к результатам освоения программы	25
1.5. Форма документа	25
1.6. Трудоемкость обучения и срок освоения образовательной программы	25
1.7. Итоговая аттестация	25
2. Учебный план	26
3. Календарный учебный график	27
4. Программы учебных модулей	28
5. Организационно-педагогические условия реализации программы	29
5.1. Материально-техническое обеспечение	30
5.2. Кадровое обеспечение	31
5.3. Организация образовательного процесса	31
5.4. Информационное обеспечение обучения	32
6. Контроль и оценка результатов освоения программы	32
6.1. Промежуточная аттестация	33
6.2. Итоговая аттестация	34

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно- правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ Минобрнауки России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- Профессиональный стандарт «_____», регистрационный № _____, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от _____ № _____;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), выпуск 1 (2019 г.), раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» с последующими изменениями и дополнениями.
- Устав БУ «Когалымский политехнический колледж».

1.2. Цели реализации программы

Для программы профессиональной подготовки

Целью реализации программы профессиональной подготовки является формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих получение соответствующей квалификации по профессии «_____ _____ разряда» лицами, ранее не имеющими профессии рабочего, должности служащего.

Для программы профессиональной переподготовки

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих получение соответствующей квалификации по профессии «_____ _____ разряда» лицами, имеющими профессию рабочего/ должность служащего.

Для программы повышения квалификации

Целью реализации программы повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности по профессии «_____ _____ разряда».

1.3. Требования к слушателям

Для программы профессиональной подготовки

К освоению образовательной программы допускаются лица различного возраста / лица старше 18 лет, без предъявления требований к уровню образования.

или

К освоению образовательной программы допускаются лица различного возраста / лица старше 18 лет, имеющие / или получающие основное общее образование/ среднее общее образование/ среднее профессиональное образование

Для программы профессиональной переподготовки

К освоению образовательной программы допускаются лица различного возраста / лица старше 18 лет, уже имеющие профессию рабочего или должность служащего.

Для программы повышения квалификации рабочих и служащих

К освоению образовательной программы допускаются лица различного возраста / лица старше 18 лет, уже имеющие соответствующую профессию рабочего или должность служащего.

1.4. Требования к результатам освоения программы

Результатом освоения программы является освоение профессиональных компетенций:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК	
ОК	

Для формирования профессиональных компетенций слушатели должны освоить знания, умения и приобрести практический опыт.

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания

1.5. Форма документа

По результатам освоения программы выдается: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. Трудоемкость обучения и срок освоения образовательной программы

Трудоемкость обучения составляет _____ академических часа(ов), включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя, а также практику.

Срок освоения образовательной программы составляет: _____ месяцев /недель/дней

Период профессионального обучения (дата начала и окончания) определяется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Режим занятий.

Продолжительность 1 академического часа 45 минут.

После каждого академического часа необходимо предусмотреть перерыв не менее 5 минут.

При организации режима занятий «с отрывом от производства/обучения» – не более 8 академических часов в день.

При организации режима занятий «без отрыва от производства/обучения» – не более 4 академических часов в день.

При организации режима занятий «с частичным отрывом от производства/обучения» – не более 6 академических часов в день.

1.7. Итоговая аттестация

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, курсов), разделов, тем	Срок освоения / трудоемкость		Контактные часы, в т.ч., с применением ДОТ						СРС	Форма контроля
				лекции		Лабораторные работы		Практические и семинарские занятия			
		Всего, ч.	Из них с ДОТ. ч /(%)	Всего, ч.	Из них с ДОТ. ч /(%)	Всего, ч.	Из них с ДОТ. ч /(%)	Всего, ч.	Из них с ДОТ. ч /(%)		
I	Модуль 1										
II	Модуль 2										
	Итоговая аттестация										
	ИТОГО										

Практикоориентированность – _____ % (рекомендуется не ниже 70%)

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы	Вид учебной нагрузки	Временные параметры (недели)				Всего
		1	2	3	4	
Модуль 1						
Модуль 2						
Итоговая аттестация						
Итого в неделю						

4. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

4.1. Модуль 1. _____

Модуль _____ программы направлен на формирование у обучающихся необходимых знаний _____

4.1.1. Цели реализации модуля

4.1.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.	
ПК 2.	
ПК 3.	
ПК 4	
ПК 5	

В результате освоения модуля слушатель должен:
иметь практический опыт:

знать:

уметь:

4.1.3. Содержание модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
Модуль 1.		
Тема/ Раздел _____	Содержание:	
	Лекция	
	Практическое занятие	
	Ролевая игра	
	Лабораторная работа	
	Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация		
Итого по модулю		

4.1.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения

4.1.5. Форма и вид аттестации по модулю 1.

_____ (приложение 1).

4.2. Модуль 2. _____

Модуль _____ программы направлен на формирование у обучающихся необходимых знаний _____

4.2.1. Цели реализации модуля

4.2.2. Требования к результатам освоения модуля

Результатом освоения модуля является освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.	
ПК 2.	
ПК 3.	
ПК 4	
ПК 5	

В результате освоения модуля слушатель должен:

иметь практический опыт:

знать:

уметь:

4.2.3. Содержание модуля

Наименование разделов, тем модуля	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы. Вид учебных занятий. Виды выполняемых работ.	Объем часов
Модуль 1.		
Тема/ Раздел _____	Содержание:	
	Лекция	
	Практическое занятие	

	Ролевая игра	
	Лабораторная работа	
	Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация		
Итого по 2 модулю		

Описание модуля.

4.2.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения

4.2.5. Форма и вид аттестации по модулю 2:

_____ (приложение 2).

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет (лаборатория), мастерская	Оборудование и технические средства обучения	Вид учебной деятельности
Аудитория/ учебный кабинет/ ...	Посадочные места по количеству слушателей; рабочее место преподавателя; компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска; выход в интернет, др.	Теоретические занятия, практические занятия, консультации
Мастерская ... / лаборатория...	Инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ	Практические занятия, учебная практика

	учебной практики, определенных содержанием образовательной программы, в том числе: - - -	
База производственной практики в организации по профилю образовательной программы	Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест, обеспечивающие выполнение всех видов работ производственной практики, предусмотренных образовательной программой, в том числе: 1) Оборудование: - - - 2) Приспособления и инструменты: - - - 3) Расходные материалы: - - - -	Производственная практика, практические занятия, выполнение практических заданий для итоговой аттестации.

5.2. Кадровое обеспечение

К реализации программы привлекаются лица, имеющие:

- среднее профессиональное и/или высшее образование, дополнительное профессиональное образование, направление которого соответствует профилю программы;
- опыт решения практических задач по тематике программы.

5.3. Организация образовательного процесса

1. Условия проведения занятий.

- Учебные классы, оборудованные наглядными пособиями, мультимедийным оборудованием и специализированной мебелью (например, функциональные кровати, инвалидные коляски).
- Наличие имитационных моделей и симуляторов для отработки практических навыков (_____ и т.д.).
- Обеспечение доступа к специализированной литературе, нормативным документам и онлайн-ресурсам.
- Создание комфортной и доступной среды для обучения лиц с ограниченными возможностями.

2. Используемые образовательные технологии.

- Лекции и семинары для изучения основ _____.

- Практические занятия с использованием дидактических игр, моделирования ситуаций, работы в группах для отработки конкретных навыков.
- Интерактивные методы обучения, такие как дискуссии, кейс-стади, презентации и проектная работа.
- Использование видеоматериалов, онлайн-курсов и вебинаров для дистанционного обучения и повышения квалификации.

3. Организация практики/ стажировки:

- Практика/ стажировка на/в _____ предприятиях /организациях или в учебных мастерских/ на тренировочном полигоне под руководством специалиста.
- Составление индивидуального плана практики для каждого обучающегося, включающего цели, задачи и ожидаемые результаты.
- Ведение дневника практики и составление отчета о проделанной работе.

4. Консультационная помощь обучающимся:

- Индивидуальные консультации с преподавателями, методистами и психологами по вопросам обучения и практики.
- Групповые консультации и тренинги.
- Предоставление доступа к психологической поддержке и консультациям.

5. Итоговая аттестация:

Сдача теоретического экзамена или теста по модулям.

Защита отчета о практике, включающая анализ выполненной работы и достигнутых результатов.

Демонстрация практических навыков и умений в условиях, максимально приближенных к реальной работе.

5.4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. ...

Дополнительная литература:

1. ...

Электронные интернет-ресурсы:

1. ...

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Результат освоения программы	Основные показатели оценки результата
ПК	– определение; – осуществление...; – использование новых технологий...
ОК	– рациональность...; – аргументированность выбора методов; – обоснованность применения способов / методов проведения ...

6.1. Промежуточная аттестация

Реализация образовательной программы сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на основе оценочных средств.

Промежуточная аттестация по итогам освоения модулей и практики проводится в форме *зачета / дифференцированного зачета*.

Промежуточная аттестация по итогам освоения модулей проводится в форме ... (*тестирования, опроса, письменного опроса*).

Промежуточная аттестация по итогам практики – на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых положительным аттестационным листом подписанным руководителем практики.

Задания для промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств (Приложение 1).

Критерии оценки знаний, полученных на теоретических занятиях:

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Менее 50% верных ответов. Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем дисциплины (модуля). Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем дисциплины (модуля)	50%-80% верных ответов. Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем курса, дисциплины (модуля)	80%-90% верных ответов. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)	90%-100% верных ответов. Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)

Критерии оценки умений и навыков, полученных на практике:

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам дисциплины (модуля)	В основном сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля)
Владеть навыками	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). Успешное и систематическое применение навыков

6.2. Итоговая аттестация

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в (соответствующем профессиональном стандарте или в разделе ЕТКС).

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений и (или) эксперты/специалисты, имеющие опыт решения практических задач по тематике программы.

Задания для итоговой аттестации представлены в Фонде оценочных средств (Приложение 2).

Критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания при проведении квалификационного экзамена.

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем программы. Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем программы	Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных программы	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем программы	Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных программы
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным модулям и темам программы	В основном сформированные умения по основным темам и модулям программы. В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам программы. В целом успешные умения, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным модулям и темам программы
Владеть навыками	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным модулям и темам программы. В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным модулям и темам программы. В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам программы. Успешное и систематическое применение навыков

Бланк согласования программы

Наименование организации заказчика	
ФИО и должность представителя заказчика	
Замечания	
Предложения	

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
по модулю: « _____ »

1. Содержание заданий

Примерные вопросы для текущего/промежуточного контроля по модулю;

Тесты для текущего, промежуточного и/или итогового контроля знаний по программе в целом;

Варианты контрольных заданий или кейсов;

Примерные темы рефератов, докладов, сообщений, творческих заданий;

Темы круглых столов, дискуссий, дебатов;

Примеры практических заданий и т.д.

2. Условия выполнения задания

Место (время) выполнения задания (на учебной/ производственной практике, на рабочем месте, например, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ предприятия и т.п.).

Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.

Слушатель может воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

Указать другие характеристики, отражающие сущность задания.

3. Критерии оценивания

Критерии оценивания теоретических знаний

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Менее 50% верных ответов. Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем дисциплины (модуля). Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем дисциплины (модуля)	50%-80% верных ответов. Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем курса, дисциплины (модуля)	80%-90% верных ответов. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)	90%-100% верных ответов. Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)

Критерии оценивания умений и навыков, полученных на практике

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Менее 50% верных ответов. Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем дисциплины (модуля). Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем дисциплины (модуля)	50%-80% верных ответов. Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем курса, дисциплины (модуля)	80%-90% верных ответов. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)	90%-100% верных ответов. Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам дисциплины (модуля)	В основном сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля)
Владеть навыками	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные навыки, фрагментарное их применение	В основном сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	Сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	Полностью сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). Успешное и систематическое применение навыков

Фонд оценочных средств

для проведения итоговой аттестации

по программе профессионального обучения: программа подготовки / переподготовки / повышения квалификации по профессии рабочего/ «_____»

1. Содержание заданий

Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической.

Задание теоретической части экзамена представляет собой тестовое задание (теоретические вопросы), направленное на проверку знаний.

Практическая часть экзамена направлена на контроль уровня сформированности профессиональных компетенций.

Слушателю необходимо выполнить теоретические и практические задания, содержащиеся в экзаменационном билете

2. Условия выполнения задания

Место (время) выполнения задания (на учебной/ производственной практике, на рабочем месте, например, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ предприятия и т.п.).

Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.

Слушатель может воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)

Указать другие характеристики, отражающие сущность задания.

3. Критерии оценивания

Шкалы	Не освоена	Освоена частично	Освоена в основном	Освоена полностью
	Неудовлетв.	Удовлетв.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Менее 50% верных ответов. Фрагментарные знания и понимание содержания основных тем дисциплины (модуля). Отсутствие знаний и понимания содержания основных тем дисциплины (модуля)	50%-80% верных ответов. Общие, но не структурированные знания и понимание содержания основных тем курса, дисциплины (модуля)	80%-90% верных ответов. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях и достаточно глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)	90%-100% верных ответов. Сформированные систематические знания, глубокое понимание содержания основных тем дисциплины (модуля)
Уметь	Отсутствие сформированных умений / частично освоенные умения по основным темам дисциплины (модуля)	В основном сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные умения, но осуществляемые не систематически	Сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля). В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы	Полностью сформированные умения по основным темам дисциплины (модуля)
Владеть навыками	Отсутствие сформированных навыков / частично сформированные	В основном сформированные навыки по основным темам	Сформированные навыки по основным темам дисциплины (модуля). В целом	Полностью сформированные навыки по основным темам дисциплины

	навыки, фрагментарное их применение	дисциплины (модуля). В целом успешные навыки, но применяемые не систематически	успешное применение навыков, но содержащее отдельные пробелы	(модуля). Успешное и систематическое применение навыков
--	---	--	---	---

Приложение Б
Форма журнала учета учебных занятий

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Вид образовательной программы: _____

Наименование образовательной программы: _____

Трудоемкость программы: _____

Форма обучения: _____

Форма реализации программы: _____

Сроки обучения: _____

Место реализации программы (наименование организации, площадки, адрес):

Преподаватель(и) (ФИО): _____

Учет посещаемости и успеваемости слушателей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дни занятий														Итоговая аттестация
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																

Учет учебных занятий

Дата занятия	Количество часов	Наименование темы	Вид занятия	ФИО преподавателя

Итоговый отчет преподавателя

1. Приступили к обучению, чел.:	
2. Закончили обучение, чел.:	—
3. Фактически затрачено, час.:	

Программа реализована в полном объеме/не в полном объеме

(Фамилия И.О. преподавателя)

Организация обучения:

Координатор от
организации:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(И.О. Фамилия)

Указания по заполнению журнала

1. Журнал является обязательным приложением к ведомости итоговой аттестации, заполняется преподавателями, ведущими учебные занятия, и контролируются ответственным за реализацию программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
2. Журнал ведется по каждой учебной группе и хранится в ЦОПП.
3. Перед началом занятий в журнал заносятся фамилии, имена и отчества слушателей группы в алфавитном порядке и все сведения о них.
4. Отсутствующих слушателей преподаватель отмечает знаком «нб» (не был). В случае отсева слушателей против соответствующей фамилии администратор Центра обучения пишет «выбыл» с указанием номера и даты приказа.
5. Преподаватель систематически заносит в журнал сведения о посещаемости и успеваемости слушателей, а также о пройденном материале и количестве часов занятий.
6. Текущие и итоговые оценки успеваемости слушателей производятся преподавателем по пятибалльной системе.
7. Журнал заполняется в электронном виде, выводится на печать и заверяется.

Приложение В
Форма заявления об обучении
Для граждан, не достигших 14 лет

Директору БУ «Когалымский
политехнический колледж»

от _____
ФИО родителя (лица, его заменяющего)

проживающего по адресу: _____

№ телефона _____

адрес эл. почты _____

Фото
обучающегося

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (опекаемого) на обучение по образовательной программе
вид программы _____

наименование программы _____

форма обучения: очная ☐, очно-заочная ☐, заочная ☐, с применением дистанционных образовательных технологий ☐, трудоемкость обучения: _____ академических часа.

Сообщаю следующие данные:

(ФИО обучающегося)

является обучающимся _____ класса муниципальной общеобразовательной организации (школы, гимназии, лица и т.п). № _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

указать: паспорт, свидетельство о рождении, другое

серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

проживает по адресу: _____

адрес регистрации (по прописке) _____

фактический адрес (заполняется, если не совпадает с адресом регистрации) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Справка из школы (гимназии, лица) _____ ☐

2. Ксерокопия (фото) документа, удостоверяющий личность (копия, заверенная собственноручно) ☐

3. Фото 1 шт. ☐

По достижении _____ возраста 14 лет **обязуюсь представить**

(ФИО обучающегося)

в _____

(Название образовательной организации)

следующие его (ее) документы: ксерокопию (фото) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (копию, заверенную собственноручно) и ксерокопию (фото) документа, удостоверяющего личность (паспорт) (копию, заверенную собственноручно), для внесения сведений о документе о квалификации в ФИС ФРДО - Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а):

ФИО родителя (лица, его заменяющего): _____

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Для граждан, достигших 14 лет

Директору БУ «Когалымский политехнический колледж»

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность, № _____
Когда и кем выдан: _____

проживающего (ей) по адресу:

адрес регистрации (по прописке) _____

фактический адрес (заполняется, если не совпадает с адресом регистрации) _____

№ телефона _____ адрес электронной почты (e-mail) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по образовательной программе

вид программы:

дополнительная профессиональная программа повышения квалификации ☐,

дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки ☐,

основная программа профессионального обучения:

профессиональная подготовка ☐,

профессиональной переподготовки по профессии рабочего, должности служащего ☐,

повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего ☐,

Наименование программы _____

форма обучения:

очная ☐, очно-заочная ☐, заочная ☐ с применением дистанционных образовательных технологий ☐,

трудоемкость обучения: _____ академических часов(а)

О себе сообщаю следующие данные:

Имею уровень образования:

Высшее образование ☐

Среднее профессиональное образование ☐

Среднее общее образование (11 классов) ☐

Основное общее образование (9 классов) ☐

Не имею ☐

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Ксерокопия диплома серия _____ № _____ выдан (когда, кем) _____

присвоена квалификация _____

2. Ксерокопия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего серия _____ № _____

выдан (когда, кем) _____

присвоена квалификация _____

3. Ксерокопия аттестата серия _____ № _____ выдан (когда, кем) _____

4. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность ☐ _____

(указать: вид документа)

5. Ксерокопия документа, подтверждающего смену фамилии (при необходимости)

6. Ксерокопия СНИЛС _____

(указать номер)

С Уставом, бессрочной Лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а):

"_____" _____ 202_ г. _____

(подпись)

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

"_____" _____ 202_ г. _____

(подпись)

"_____" _____ 202_ г. _____

(подпись)

Приложение Г

Форма заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану

Директору БУ "Когалымский политехнический
колледж"

Еневой И.Г.

от слушателя программы профессионального
обучения

«_____»

(Фамилия Имя Отчество слушателя(ки) полностью в
родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня с _____
(указать текущую форму обучения, например: очной/очно-заочной/заочной/дистанционной)

формы обучения на _____
(указать желаемую форму обучения, например: очную/очно-заочную/заочную/дистанционную)

форму обучения по программе профессионального обучения «_____»

_____»

(Название программы обучения)

Причина перевода: _____

("изменение графика работы", "семейные обстоятельства", "необходимость совмещения обучения с другими видами
деятельности", "предпочтение более гибкого графика обучения", "переезд в другой город" или др.).

Обязуюсь соблюдать все правила и условия, установленные для новой формы обучения, и
своевременно выполнять учебный план.

Дата _____

Подпись _____

Приложение Д

Формы согласия на обработку персональных данных и на распространение персональных данных Форма согласия для граждан, не достигших 18 лет

Оператору персональных данных:
БУ «Когалымский политехнический колледж» (ЦОПП)

СОГЛАСИЕ

Обучающегося (не достигшего 18 лет) и Законного представителя на обработку персональных данных

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность (указать) _____

(свидетельство о рождении, паспорт при наличии)

серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____

Законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество, статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель или уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, либо лицо, действующее на основании доверенности, выданной законным представителем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан «____» _____ 20__ г. _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных Обучающегося _____,

(Название образовательной организации)

(далее – Оператор), а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами для обеспечения освоения Обучающимся образовательной программы _____,

следующих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1.1. Перечень персональных данных Законного представителя: фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (паспортные данные); контактная информация, адрес места жительства (по регистрации и фактический).

1.2. Перечень персональных данных Обучающегося: фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность; дата (год, месяц, число) и место рождения; контактная информация; данные о смене имени, фамилии, отчества, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), биометрические данные (видеоматериалы демонстрационного экзамена, фотографии).

2. Цель обработки и перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с персональными данными Обучающегося и Законного представителя действия (операции), определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано на основании письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

4. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Операторами, и источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Настоящее согласие действует со дня заключения договора на обучение с Оператором до дня отзыва в письменной форме или 2 года с момента подписания согласия.

6. Оператор персональных данных не несёт ответственности за недостоверность информации, предоставленной мной, как субъектом персональных данных.

Настоящее согласие действует с даты подписания

_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество обучающегося
_____ /	_____ /
подпись	фамилия, имя, отчество законного представителя

СОГЛАСИЕ

Обучающегося (не достигшего 18 лет) и Законного представителя на распространение персональных данных

Оператору персональных данных:

БУ «Когалымский политехнический колледж» (ЦОПП)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность

(указать) _____

(свидетельство о рождении, паспорт при наличии)

серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

Законный представитель _____

(фамилия, имя, отчество, статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель или уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, либо лицо, действующее на основании доверенности, выданной законным представителем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан «____» _____ 20__ г. _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на распространение моих персональных данных и персональных данных Обучающегося, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами для обеспечения освоения Обучающимся образовательной программы _____

следующих персональных данных:

4. Перечень персональных данных, на обработку и распространение которых дается согласие:

1.1. Перечень персональных данных Законного представителя: фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (паспортные данные); контактная информация, адрес места жительства (по регистрации и фактический).

1.2. Перечень персональных данных Обучающегося: фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность; дата (год, месяц, число) и место рождения; контактная информация; данные о смене имени, фамилии, отчества, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), биометрические данные (видеоматериалы демонстрационного экзамена, фотографии).

5. Цель распространения и перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с персональными данными Обучающегося и Законного представителя действия (операции), определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

6. Согласие на распространение персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, распространение, обработку) моих персональными данными и персональных данных Обучающегося между Оператором и третьими лицами на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, включая предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и распространение данных о полученном документе об образовании в ФИС ФРДО, на цифровой платформе ЦОПП.

7. Согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (официальный сайт колледжа):

В целях информационного обеспечения даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных обучающегося: фамилия, имя; группа, фотографии.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано на основании письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

6. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Операторами, и источник их получения;
- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Настоящее согласие действует со дня заключения договора на обучение с Оператором до дня отзыва в письменной форме или 2 года с момента подписания согласия.

8. Оператор персональных данных не несёт ответственности за недостоверность информации, предоставленной мной, как субъектом персональных данных.

Настоящее согласие действует с даты подписания

_____/_____
подпись фамилия, имя, отчество обучающегося

_____/_____
подпись фамилия, имя, отчество законного представителя

«__»_____ 20__г.

«__»_____ 20__г.

Форма согласия для граждан, достигших 18 лет

Оператору персональных данных:

БУ «Когалымский политехнический колледж» (ЦОПП)

СОГЛАСИЕ

Обучающегося на обработку персональных данных

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

(указать) _____

серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных Обучающегося _____,

(Название образовательной организации)

(далее – Оператор), а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами для обеспечения освоения образовательной программы _____

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1.1. Перечень персональных данных Обучающегося: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; дата (год, месяц, число) рождения; контактная информация; адрес места жительства (по регистрации и фактический), документ об образовании, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), данные о смене имени, фамилии, отчества (при необходимости); биометрические данные (фотографии).

2. Цель обработки и перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с персональными данными Обучающегося и Законного представителя действия (операции), определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3.Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано на основании письменного заявления. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

4. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Операторами, и источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Настоящее согласие действует со дня заключения договора на обучение с Оператором до дня отзыва в письменной форме или 2 года с момента подписания согласия.

6. Оператор персональных данных не несёт ответственности за недостоверность информации, предоставленной мной, как субъектом персональных данных.

Настоящее согласие действует с даты подписания

_____ / _____

подпись

фамилия, имя, отчество Обучающегося

« ____ »

20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
Обучающегося на распространение персональных данных

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (указать) _____
серия _____ № _____ Когда и кем выдан: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных _____,
(Название образовательной организации)

(далее – Оператор), а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами для обеспечения освоения образовательной программы _____

1. Перечень персональных данных, на обработку и распространение которых дается согласие:

1.1. Перечень персональных данных Обучающегося: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; дата (год, месяц, число) рождения; контактная информация; адрес места жительства (по регистрации и фактический), документ об образовании, данные страхового свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), данные о смене имени, фамилии, отчества (при необходимости); биометрические данные (фотографии).

2. Цель передачи и перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с персональными данными Обучающегося и Законного представителя действия (операции), определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3.Согласие на распространение персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, распространение, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, включая предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, на цифровой платформе ЦОПП.

4.Согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (официальный сайт колледжа):

В целях информационного обеспечения даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных Обучающегося: фамилия, имя; группа, фотографии.

5.Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано на основании письменного заявления. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

6. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Операторами, и источник их получения;
- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Настоящее согласие действует со дня заключения договора на обучение с Оператором до дня отзыва в письменной форме или 2 года с момента подписания согласия.

8. Оператор персональных данных не несёт ответственности за недостоверность информации, предоставленной мной, как субъектом персональных данных.

Настоящее согласие действует с даты подписания

_____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество Обучающегося

«__» _____ 20__ г.

Приложение Е
Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по программе «_____»

Дата "____" _____ 20__ г.

Группа № _____

Форма итоговой аттестации: _____

Председатель: _____

Члены: _____

Секретарь: _____

Постановили:

1. На основании результатов проверки теоретических знаний и оценки, выполненной обучающимися практической квалификационной работы по _____
определить следующие итоговые оценки обучающимся группы № ____:

№ п/п	ФИО обучающегося	Итоговая оценка	Решение об освоении программы (освоена/не освоена)
1.			
2.			
3.			

2. Присвоить квалификацию «_____» с выдачей _____:

№ п/п	ФИО обучающегося	Решение аттестационной комиссии
		присвоить квалификацию и/или дать право на выполнение нового вида профессиональной деятельности
1.		
2.		
3.		
4.		

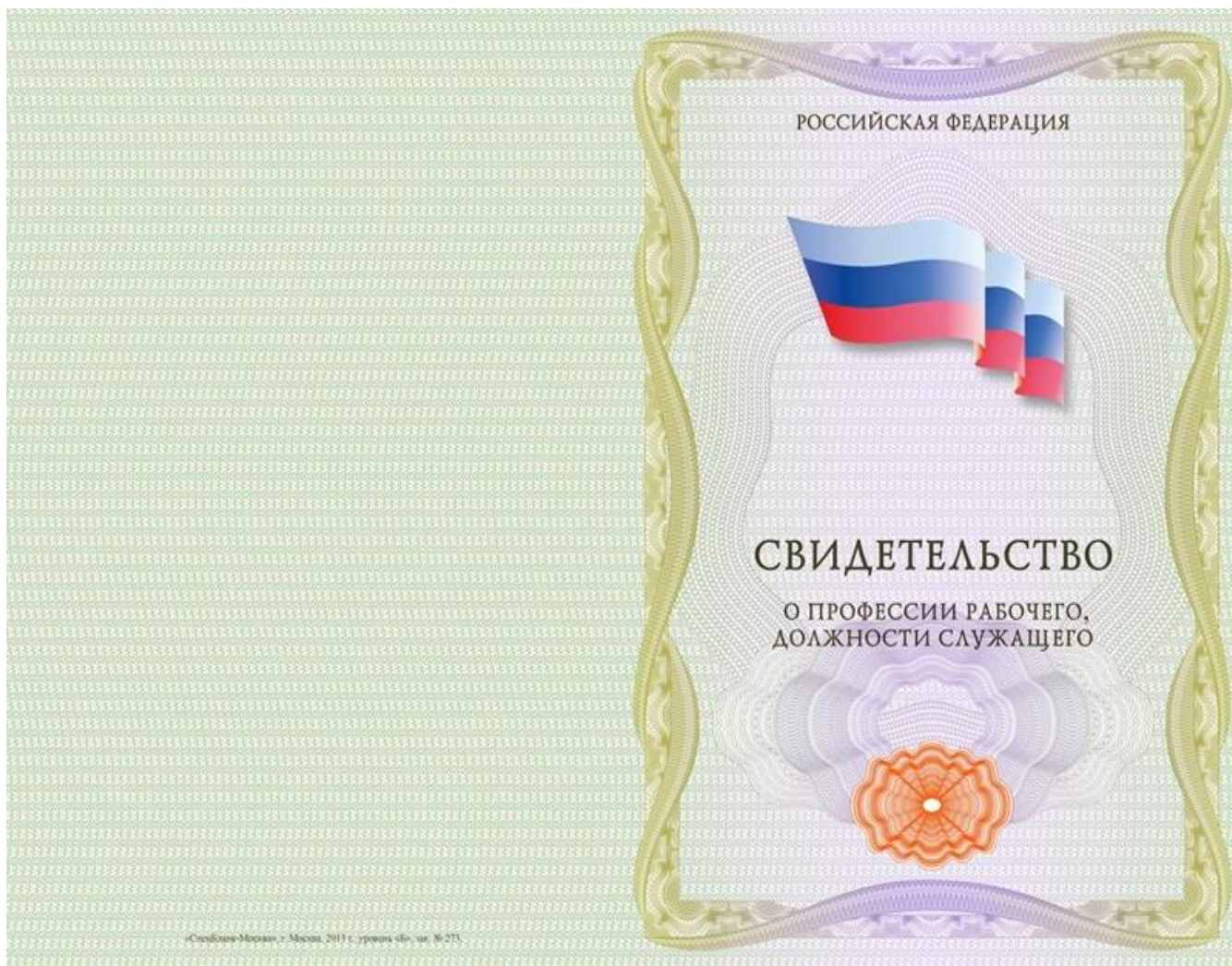
Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

Приложение Ж
Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



(титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона



(титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



обратная сторона

Приложение И
Шаблон приказа о зачислении



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

О зачислении на обучение

На основании заключенных договоров об оказании образовательных услуг и порядка приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить для обучения по _____
«_____» _____
», трудоемкостью ____ часов, период обучения с ____ 202_ г. по _____ 202_ г.
следующих лиц согласно Приложению 1.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____

Директор

И.Г. Енева

Приложение 1

Список лиц, зачисленных для обучения по _____

- 1.
- 2.

Приложение К
Шаблон приказа об отчислении



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

*Об отчислении
в связи с завершением обучения*

В связи с завершением обучения по _____
« _____ » на основании результатов итоговой аттестации от
_____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать слушателям, полностью выполнившим учебный план по _____ « _____ », документ о квалификации: _____
2. Отчислить из числа обучающихся в связи с завершением обучения _____ « _____ », трудоемкостью ____ часов, период обучения с ____ 202__ г. по ____ 202__ г. следующих лиц согласно Приложению 1.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____

Директор

И.Г. Енева

Приложение 1

Список лиц, завершивших обучение по

« _____ »

1. _____
2. _____

Приложение Л
Форма справки об обучении (или о периоде обучения)



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
(ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕРВИС)
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

_____ № _____

СПРАВКА
об обучении (или о периоде обучения)

_____,
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)
проходил обучение в бюджетном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Когалымский политехнический колледж», (Отраслевой Центр опережающей профессиональной подготовки (Добыча полезных ископаемых и нефтегазовый сервис) Ханты-Мансийского автономного округа — Югры)
с «_____» _____ по «_____» _____ 20__ г.

По программе _____

Форма обучения: _____
(очная / заочная / очно-заочная / с применением дистанционных технологий)

Режим занятий: _____
(например: 5 дней в неделю по 6 академических часов; или индивидуальный график обучения)

Справка выдана в связи с _____
(указать причину выдачи: личное заявление, запрос работодателя и т.п.)

Приказ о зачислении: _____

Приказ об отчислении: _____

Выдан документ _____

Директор / руководитель подразделения
(подпись)

Приложение М

Форма ведомости промежуточной аттестации по программе профессионального обучения



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
(ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕРВИС)
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ВЕДОМОСТЬ Промежуточной аттестации

«_____» _____ 20_____ г. № _____

Наименование дисциплины (модуля) : _____

Преподаватель _____

Группа №: _____

Трудоемкость программы дисциплины (модуля): ____ часов

Форма промежуточной аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результат аттестации
1.		
2.		

Преподаватель:

(Подпись)

Приложение Н
Форма ведомости итоговой аттестации по программе профессионального обучения



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
(ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ И НЕФТЕГАЗОВЫЙ СЕРВИС)
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

«_____» _____ 20____ г. № _____

Наименование программы: _____

Группа №: _____

Трудоемкость программы: _____ часов

Период обучения с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Форма итоговой аттестации: _____

На основании результатов итоговой аттестации по _____
_____ определить следующие итоговые оценки
обучающимся группы №: _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результат аттестации
1.		

Председатель комиссии:

(И.О. Фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

Секретарь:

(И.О. Фамилия)