



Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ



«Уральский региональный колледж»

А.В. Молодчик

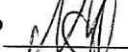
«01» ноября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

Челябинск, 2021 г.

РАЗРАБОТАНО

Заместителем директора по УР  Е.Л. Молодчик,

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора 04/386 от 01.11.2021г.

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ

Совета обучающихся.

МНЕНИЯ

Протокол от « » ноября 2021 №

Педагогического совета.

Протокол от «01» ноября 2021 № 03

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

01.11.2021г.

РЕДАКЦИЯ

первая

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее - Порядок) в ПОУ «УРК» устанавливает правила организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее ОППО), в Профессиональном образовательном учреждении «Уральский региональный колледж» (далее-Колледж) в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Настоящее Положение о порядке организации и осуществлен образовательной деятельности по ОППО разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (далее Федеральный закон);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Уставом колледжа.

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих).

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. Требования к уровню образования или возрасту для лиц, поступающих обучение по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации, определяется конкретной программой профессионального обучения, разработанный согласно профессиональному стандарту

(при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. Колледж осуществляет обучение по ОППО на основе договора об оказании платных образовательных услуг.

## **2. Содержание дополнительного профессионального образования**

2.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения.

2.2. Программы разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и специальностям служащих, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Основные программы профессионального обучения самостоятельно разрабатываются Колледжем и утверждаются директором Колледжа.

2.4. Реализация программ профессиональной подготовки направлена на подготовку лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.5. В структуре программы профессиональной подготовки представлении характеристика квалификации осваиваемой профессии и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

2.6. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на подготовку лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.7. В структуре программы профессиональной переподготовки представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

2.8. Реализация программ повышения квалификации направлена на 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.

2.9. Содержание реализуемой ОПОП и (или) отдельных ее компонента (дисциплин (модулей), практик) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.10. Структура ОППО включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, результаты обучения, литература. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.11. Для определения структуры ОППО и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц устанавливается Колледжем.

2.12. Основные образовательные программы профессионального обучения разрабатываются специалистами, рассматриваются и обсуждаются методическим советом, с учетом потребностей заказчика, требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, к уровню подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.13. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся по мере необходимости. Основанием для внесения изменений является требование организаций (потенциальных потребителей образовательных услуг), изменение законодательной базы. Программы утверждаются директором Колледжа.

### **3. Организация и осуществление образовательной деятельности**

3.1. Профессиональное обучение осуществляется в Колледже.

3.2. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

3.3. Обучение по очной и форме обучения. Сроки обучения устанавливаются Колледжем в зависимости от вида обучения, сложности осваиваемой программы

3.4. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том: числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения, осуществляется в порядке, установленном локальными и нормативными актами Колледжа, в соответствии с его Продолжительность обучения по индивидуальному учебному плану при прохождении профессионального обучения может быть изменена, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.5. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.6. Практическая подготовка проводится на учебно-материальной базе Колледжа или на предприятии (организации), оснащение которых обеспечивает качественную подготовку практических навыков обучаемых.

3.7. Договор на платные образовательные услуги заключается до начала оказания

образовательных услуг.

3.8. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Оплата образовательных услуг юридическими и физическими лицами производится в сроки и в порядке, установленные в договоре перечислением денежных средств на расчетный счет Колледжа.

3.9. Обучение по ОППО осуществляется с учетом потребностей, возможностей личности. При проведении обучения учебные группы можно формировать с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

3.10. Обучающиеся, поступающие на обучение, осваивают ОППО без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования.

3.11. Освоение программы обучающимися должно быть организовано в свободное время, аудиторские занятия вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.12. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную нагрузку, учет успеваемости для контроля за выполнением графика учебного процесса и др.

3.13. Учебный процесс по программам дополнительного профессионального образования осуществляется педагогическими работниками Колледжа, а также педагогическими работниками и работниками других учреждений и организаций, имеющих соответствующее образование, привлекаемых на условиях совместительства и почасовой оплаты, в том числе по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.14. Обучение осуществляется на русском языке

#### **4. Условия приема и порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений**

4.1. Прием на обучение по ОППО проводится в течение всего календарного года

4.2. Прием на обучение осуществляется на основании заявлений обучающихся и договоров на обучение, заключаемых с юридическими и (или) физическими лицами.

4.3. Прием на обучение проводится на основании:

- заявления от предприятия или от физических лиц;
- договора на оказание платных образовательных услуг.

При зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе каждый слушатель предоставляет следующие документы:

- копию паспорта;

- копия СНИЛС;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копии свидетельства о браке (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании).
- Другие документы, (при условии необходимости по ряду профессий).

Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) одним из следующих способов:

- представляются лично поступающим;
- направляются через операторов почтовой связи;
- направляются скан-копии посредством сети Интернет на адрес электронной почты.

4.4. Основанием возникновения образовательных отношений после заключен договора является приказ директора о зачисление обучающегося.

4.5. Колледж, при приеме на обучение, знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством: об образовании, Уставом Колледжа и договором возникают с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

4.7. Изменение образовательных отношений возможно в случае изменения условий получения обучающимися образовательной услуги по конкретной образовательной программе, повлекшее за собой изменение взаимных прав, обязанностей между обучающимся и Колледжа.

4.8. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициатив обучающегося, или организации, направившей сотрудников на обучение, по заявлению в письменной форме, так и по инициативе Колледжа.

4.9. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный директором Колледжа. Если с обучающимся или организацией, направившей сотрудников на обучение, заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательств об образовании и локальными нормативными актами изменяются с даты издан приказа или с иной указанной в нем даты.

4.10. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

## 2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Колледжа, в случае применения к обучающемуся, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

4.11 Основанием для отчисления по инициативе Колледжа могут быть систематические пропуски занятий без уважительной причины, неудовлетворительное прохождение аттестации, грубые нарушения правил внутреннего распорядка, несвоевременная оплата за предоставленные образовательные услуги, а также обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося и Колледжа в т.ч в случае ликвидации Колледжа.

4.12 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Колледжем, если это не прописано в договоре.

4.13 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством и договором об оказании платных образовательных услуг, прекращаются.

## **5. Режим занятий**

5.1. Сроки профессионального обучения определяются в соответствии учебным планом, календарным учебным графиком, конкретной образовательной программой профессионального обучения.

5.2. Организация учебного процесса в организации регламентируется расписанием занятий и образовательной программой, утвержденных в установленном порядке.

5.3. Учебные группы формируются по мере набора. Оформляются приказом о зачислении в соответствующую группу с указанием сроков обучения. Группы формируются в количестве от 1 до 30 человек.

5.4. Обучающихся объединяют в учебные группы по профессиям. В отдельных случаях (по мало востребованным профессиям) допускается проводить обучение в неполной группе.



5.5. Продолжительность обучения в соответствии с ОППО составляет от 1 до 10 месяцев.

5.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Допускается спаривание занятий продолжительностью 90 минут. Перемены — 10 мин.

5.7. Занятия проводятся в удобное для обучающихся время.

5.8. Дневное обучение считается с 8.00 до 15.00 час. и вечернее время с 15.00 до 21.00 часа.

## **6. Организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации**

6.1 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяются Колледжем самостоятельно и отражаются в соответствующих учебных планах и программах.

6.2 Вид и средства контроля выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

6.3 Предусмотрены три ступени контроля знаний и аттестации: текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

6.4 Текущий контроль оценивает результат учебной деятельности обучающихся в течение всего периода обучения, прочности формируемых предметных знаний и умений. Текущий контроль знаний и умений проводится как по пятибалльной оценочной системе, так и безоценочной (фронтальный опрос, наблюдение и тд.) Порядок и формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно.

Результаты текущего контроля фиксируются в журналах учета учебных занятий.

6.5. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося по дисциплинам общепрофессионального цикла.

6.6 Промежуточная аттестация проводится с целью определения полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине. Одной из форм промежуточной аттестации по отдельной дисциплине является зачет. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по следующей оценочной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.7. Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена. Преподавателем составляется аттестационная ведомость.

6.8. Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации составляются преподавателем на основе рабочей программы учебных дисциплин и утверждаются директором.

6.9. Для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации итоговая аттестация является обязательной.

6.10. Видом итоговой аттестации по программам профессионального обучения является квалификационный экзамен.

6.11. Квалификационный экзамен проводится после полного курса обучения для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

6.12. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия получения 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, планов категорий)

6.13. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена разрабатываются специалистами на основе профессиональных модулей ОППО в виде экзаменационных билетов и утверждаются приказом директора.

6.14. Итоговый квалификационный экзамен проводится в форме устного контроля. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.15. Экзамен оценивается по следующей оценочной шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения после оформления и подписания протоколов заседания аттестационной комиссии.

6.16. Получение неудовлетворительной оценки на квалификационном экзамене считается не сдачей экзамена. Повторный экзамен может быть назначен через две недели.

6.17. Решение о сдаче квалификационного экзамена и присвоении соответствующей профессии рабочего или специальности служащего принимает аттестационная комиссия, численностью не менее 3-х человек. Состав квалификационной комиссии формируется Колледжем по каждой группе отдельно и назначается приказом директора Колледжа.

6.18. Аттестационная комиссия формируется из сотрудников Колледжа, представителей работодателей, их объединений. Если предусмотрено правилами, к проведению квалификационного экзамена привлекаются представители органов надзора по ведомственной принадлежности. В состав аттестационной комиссии включаются лица, проводившие обучение.

6.19. Основными функциями аттестационной комиссии являются: комплексная оценка уровня подготовки обучающегося на соответствие качества подготовки и определение готовности обучающегося к определенному виду деятельности; принятие решения о присвоении уровня квалификации (класса, разряда, категории) и выдаче обучающемуся соответствующего документа установленного образца. 6.20. Результаты решения оформляются протоколом заседания

аттестационной комиссии. Протоколы итоговой аттестации оформляются по утвержденной форме. Протокол подписывается председателем, членами комиссии и подлежит хранению в образовательном учреждении согласно номенклатуре дел.

6.21. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

## **7. Документы, выдаваемые по окончании освоения дополнительных образовательных программ**

7.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую ОППО и прошедшем итоговую аттестацию, выдаются документы:

- свидетельство о профессии рабочего/должности служащего.

Образцы данных документов приведены в Приложении № 1

7.2. Квалификация, указываемая в документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

7.3. Колледж самостоятельно устанавливает образец выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и определяет порядок его заполнения и выдачи. А также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

7.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

7.5. Заполнение бланков о профессиональном обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, локальным актом Колледжа и в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации.

7.6. Оформление и выдача документов осуществляется в десятидневный срок со дня издания приказа об отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения.

7.7. Документы о профессиональном обучении выдаются бесплатно под расписку лично обучающимся, либо их представителям по доверенности.

7.8. Документы о профессиональном обучении, не врученные их владельцам, хранятся в Колледже с указанием причин их невручения.

7.9. Учет выдачи документов, дубликатов документов, осуществляется Колледжем в соответствующих книгах регистрации выданных документов по профессиональному обучению.



# СВИДЕТЕЛЬСТВО

ВРУЧАЕТСЯ

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_  
В том что она (он) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучалась (лся) в \_\_\_\_\_  
По программе: \_\_\_\_\_

Решением аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
присвоена квалификация: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО подпись

