

2017



СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании
работников учреждения
протокол № 2
от «01» 09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ИМЦ «Альтернатива»
И.Ю. Абидина
«07» сентября 2017 г.
приказ № 20 от «07» 09 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
муниципального автономного учреждения
«Информационно-методический центр «Альтернатива»**

Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устав муниципального автономного учреждения «Информационно-методического центра «Альтернатива» (далее – Центр);
- локальные акты Центра.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Центре.

1.2. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения является обязательным при организации образовательного процесса структурным образовательным подразделением Центра.

1.3. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.4. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.5. Слушателями дополнительного профессионального образования являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом руководителя Центра.

1.6. Слушателям на период освоения образовательной программы профессионального обучения могут выдаваться справки установленного в Центре образца подтверждающие их обучение в Центре.

1.7. Профессиональное обучение осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) физическим и/или юридическим лицом, обязующемся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.8. Образовательный процесс по основным программам профессионального обучения организуется в кабинетах, образовательной организации, а также обучение может быть организовано на базе профильного предприятия, учреждения с которыми образовательная организация заключает соответствующий договор об образовании, а также в форме самообразования.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

по основным программам профессионального обучения

2.1. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

2.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, и включающей пояснительную записку, квалификационную характеристику, учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и практик.

2.3. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.4. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.5. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Центром.

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

2.7. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.9. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются учебной документацией Центра.

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

2.11. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе слушателям, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.12. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и /или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекается представитель от работодателей или их объединений по направлению профессионального обучения.

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

3. Организация заполнения, учета и выдачи документов о профессиональном обучении и их дубликатов

3.1. Документы о профессиональном обучении выдаются лицам, освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Документы о профессиональном обучении (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) являются документами установленного образца. Образцы документов о профессиональном обучении утверждаются приказом директора и размещаются на сайте Центра.

3.3. Документы о профессиональном обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.4. Бланки документов о профессиональном обучении заполняются, как правило, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5. Бланки документов о профессиональном обучении подписываются директором Центра (иным уполномоченным лицом) и председателем аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненные бланки заверяются печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

3.6. Документ о профессиональном обучении выдается завершившему обучение лицу:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится в соответствующей регистрации выданных документов.

3.7. Для не востребованных документов о профессиональном обучении формируется отдельное дело не востребованных документов.

3.8. Дубликаты документов о профессиональном обучении (далее – дубликаты) выдаются на основании личного заявления:

взамен утраченного документа о профессиональном обучении (при условиях наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения и размещения объявления об утере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о профессиональном обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле вверху ставится штамп «дубликат».

3.10. Организация хранения, учета, оформления и выдачи документов о профессиональном обучении осуществляется Центром.

3.11. Для учета выдачи документов о профессиональном обучении и их дубликатов в Центре ведутся следующие книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи документов о профессиональном обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.12. В книги регистрации выданных документов вносятся следующие данные: наименование документа;

- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы профессионального обучения (при необходимости);
- период обучения (при необходимости);
- шифр группы (при необходимости);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата получения документа.

3.13. Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.14. Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Центре.

3.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа о профессиональном обучении, выдается документ о профессиональном обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале. При этом напротив ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, выдан новый документ» с указанием нового регистрационного номера документа, выданного взамен испорченного.

3.16. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Центре порядке на основании акта об уничтожении документов.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в учреждении порядке.

4.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения в сфере профессионального обучения.