



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Совета ГАПОУ СО «ВТК»

от « 30 » 08 20 19 г.  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАПОУ СО «ВТК»

С.А. Медведева  
20 19 г.

Введен в действие  
приказом директора

от « 30 » 08 20 19 г.  
№ 174-174

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности  
по дополнительным программам профессионального обучения  
в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Саратовской области  
«Вольский технологический колледж»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

г. Вольск  
2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам профессионального обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Вольский технологический колледж» (ГАПОУ СО «ВТК») (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам профессионального обучения, устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам профессионального обучения: программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих (далее – программы профессионального обучения, профессиональное обучение).

1.3. Колледж осуществляет образовательный процесс по дополнительным программам профессионального обучения на основе договора.

## **2. Организация обучения**

2.1. Образовательный процесс в колледже осуществляется в течение всего календарного года.

Сроки начала и окончания по дополнительным программам профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы профессионального обучения.

Образовательная деятельность по дополнительным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется отделением дополнительного образования.

2.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и лабораторные занятия, определенные учебным планом.

2.3. Единицей измерения трудоемкости по дополнительным программам профессионального обучения является «академический час». Академический час включает в себя аудиторные часы (лекционные, практические, часы, отведенные на итоговую аттестацию) и часы самостоятельной работы. Академический час равен 45 минутам. Соотношение аудиторных часов и часов на самостоятельную работу определяется целью, содержанием программы и (или) договором. Для определения трудоемкости освоения дополнительной программы профессионального обучения может применяться система зачетных единиц.

2.4. При реализации дополнительных программ профессионального обучения используются различные образовательные технологии: информационные, дистанционные, практико-ориентированные; активные и интерактивные формы учебных занятий.

2.5. Формы обучения по дополнительным программам профессионального обучения определяются колледжем самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.6. Содержание и продолжительность дополнительных программ профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой колледжем на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сроки освоения дополнительных программ профессионального обучения определяются целью, содержанием программы и (или) договором.

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

Дополнительная программа профессионального обучения предусматривает возможность зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения (общего и профессионального образования).

Результаты обучения по дополнительным программам профессионального обучения должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ и быть направлены на приобретение новой квалификации (разряда, категории, класса).

2.8. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.

2.9. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах

рабочего времени обучающегося по соответствующим дополнительным программам профессионального обучения

2.10. Реализация обучения по дополнительным программам профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются колледжем самостоятельно.

2.11. Обучение по дополнительным программам профессионального обучения предполагает обязательную итоговую аттестацию.

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

Квалификационный экзамен независимо от вида дополнительной программы профессионального обучения включает в себя 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.

2.13. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, категория, класс по профессии рабочего, должности служащего по результатам профессионального обучения, выдается свидетельство в соответствии с установленным порядком (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.14. К освоению дополнительных программ профессионального обучения 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).

### **3. Требования к программам**

#### **3.1. Структура программ профессионального обучения**

##### **3.1.1. Структура рабочей программы профессиональной подготовки, переподготовки**

###### **Рабочая программа содержит:**

- общую характеристику программы;
- цель реализации программы;
- требования к поступающему для обучения на программе;
- трудоемкость обучения;
- характеристику профессии (должности);
- результаты обучения;
- содержание программы:
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- учебную программу.
- условия реализации программы:
- квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы;
- материально-технические условия реализации программы;
- учебно-методическое обеспечение программы.
- оценку качества освоения программы.

3.2. В программы профессионального обучения включается литература, изданная преимущественно за последние 5 лет: отраслевые периодические издания, справочники, специализированные электронные ресурсы, прикладные профессиональные программы, методические рекомендации и др.

Перечень учебно-методического обеспечения программ должен ежегодно обновляться руководителем программы.

При реализации дополнительных программ профессионального обучения обучающимся предоставляется доступ к библиотечным и информационным ресурсам колледжа, выдается необходимый раздаточный материал.

3.3. Общее руководство дополнительной программой профессионального обучения осуществляет руководитель программы, назначаемый приказом колледжа.

Руководитель программы отвечает за актуальность и качество дополнительной программы профессионального обучения.

### **4. Внесение изменений в программы профессионального обучения**

4.1. Отделение дополнительного образования, реализующее программы профессионального обучения, ежегодно обновляет указанные программы в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, содержания рабочих программ (дисциплин, модулей, курсов, методических материалов) с учетом развития науки, культуры, экономики, профессиональной, социальной сферы, запросов потребителей образовательных услуг.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ**  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Саратовской области  
«Вольский технологический колледж»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Вольский технологический колледж» (ГАПОУ СО «ВТК») (далее - Порядок, свидетельство, колледж) устанавливает порядок выдачи свидетельства, требования к хранению, учету и уничтожению бланков свидетельства.

1.2. Свидетельство выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки, программы профессиональной переподготовки.

1.4. Решение о выдаче свидетельства принимает экзаменационная квалификационная комиссия.

**2. Порядок выдачи свидетельства**

2.1. Свидетельство выдается обучающимся (слушателям), освоившим соответствующие образовательные программы в полном объеме и успешно сдавшим экзамен (квалификационный).

2.2. Свидетельство выдается не позднее десяти дней после даты издания приказа колледжа о выдаче свидетельства.

2.3. Свидетельство выдается обучающемуся (слушателю) под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо другому лицу на основании документа, удостоверяющего личность, предъявившему заверенную в установленном порядке доверенность. По заявлению обучающегося (слушателя), либо его родителей (законных представителей) свидетельство направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство, хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

2.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обучающего (слушателя), либо его родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается
- установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.5. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ колледжа. Копия приказа, заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие факт утраты или повреждения свидетельства, изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

2.6. В случае переименования колледжа вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования колледжа.

В случае реорганизации колледжа дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации колледжа дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился колледж.

2.7. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата свидетельства, независимо от года получения свидетельства.

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.9. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося (слушателя) и уничтожается в установленном порядке.

2.10. Свидетельства, не полученные обучающимися (слушателями), в период, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка хранятся в колледже до их востребования.

2.11. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося (слушателя).

### **3. Хранение, учет и уничтожение бланков свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

3.2. Передача полученных колледжем бланков свидетельств в другие образовательные учреждения не допускается.

3.3. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – журнал регистрации).

3.4. При выдаче свидетельства в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (слушателя), в случае получения свидетельства по доверенности – фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной квалификационной комиссии;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата);
- подпись лица, получившего свидетельство или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдавшего свидетельство.

3.5. При выдаче дубликата свидетельства в журнале регистрации текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства.

3.6. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

3.8. Для уничтожения испорченных бланков создается комиссия в составе не менее трех человек под председательством директора колледжа с участием лица, ответственного за выдачу свидетельств.

3.9. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков свидетельства в двух экземплярах.

3.10. В акте указывается номер документа, подлежащего уничтожению, допущенные ошибки, количество испорченных бланков, дата уничтожения документов.

3.11. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ СО «ВТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАПОУ СО «ВТК»

\_\_\_\_\_ С.А. Медведева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

---

(профессиональной подготовки, переподготовки)

---

(код и наименование рабочей профессии, должности служащего)

---

*Наименование программы*

---

г. Вольск  
2019 год



## **Разработчики:**

Организация разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Вольский технологический колледж»  
Ф.И.О. преподаватель ГАПОУ СО «ВТК»

## **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

*перечисляются иные документы, в т.ч. при необходимости:*

*постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;*

*приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;*

Рабочая дополнительная программа профессионального обучения по профессии «\_\_\_\_\_» разработана на основе квалификационной характеристики по профессии «\_\_\_\_\_», код по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), с учетом Профессионального стандарта, регистрационный номер \_\_\_\_\_ утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня рабочих, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

В характеристике указываются профессия рабочего на основе соответствующих нормативных документов, квалификационных уровней для отраслевой рамки квалификаций, национальной рамки квалификаций РФ. Дополнительно могут быть указаны задачи профессиональной деятельности, трудовые функции, требования к сертификации и т.д., а также связь с образовательными стандартами СПО, если программа является преемственной к программе среднего профессионального образования.

Перечень нормативных документов, определяющих требования к выпускнику программы, может включать: российские или международные стандарты; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты; профессиональные стандарты; стандарты организаций (объединений организаций); другие документы, определяющие квалификационные требования к профессиям, должностям. Характеристика профессии рабочего приводится в произвольной (принятой в организации) форме.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по программе профессионального обучения для выполнения профессиональной деятельности по профессии \_\_\_\_\_

в соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

*Каждый вид компетенций может разбиваться на группы, а при необходимости указывается уровень развития компетенций. Группы компетенций могут иметь различную структуру, допускается изменение их названия и состава.*

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

*Основным документом программы является учебный план.*

*Рабочие учебные планы должны содержать: специальный курс, практическое обучение. учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций для выполнения профессиональной деятельности по профессии. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации – экзамен*

### 4.1. Учебный план

**Цель реализации образовательной программы:** *Указывается, что программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности и подготовку слушателя по профессии*

**Категория слушателей:** *при необходимости указываются требования к образованию, квалификации, опыту работы, возрасту и т.п.*

**Трудоемкость и срок обучения:** *Указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и*

самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы

**Форма обучения:**

**Режим занятий:**

**Учебный план  
дополнительной программы профессионального обучения**

№ п.п.	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоёмкость, час	Всего аудиторных часов	В том числе		Самостоятельная работа, час	Дистанционные занятия час	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия			
	Итоговая аттестация							
	<b>ИТОГО</b>							

**4.2. Учебная программа**

**Введение**

**Раздел 1.** Наименование раздела, дисциплины, модуля (час.)

**Тема 1.1** Наименование темы (час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы..

**Тема 1.2** .....

**Контрольные задания**

**Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практического занятия

**5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**5.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы**

*Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т.д., с указанием прохождения обучения и/или стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).*

**5.2. Материально-технические условия реализации программы**

*Описывается материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.*

**5.3. Учебно-методическое обеспечение программы**

*Описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям типа Интернет и т.д.*

*По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:*

- печатных раздаточных материалах для слушателей;*
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;*
- профильной литературе;*
- отраслевых и других нормативных документах;*
- электронных ресурсах и т.д.*

## **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

*Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.*

*Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения). Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.*

*Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, квалификационного экзамена и т.д.*

*Описываются способы оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны обучающихся и работодателей (анкетирование, получение отзывов и т.д.).*