

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(протокол № 4 от «02» февраля 2021)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
№ 22 от «02» февраля 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации основных программ профессионального обучения
в ГАПОУ МО «КИК»

Кандалакша
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реализации основных программ профессионального обучения в ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее - Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, единые для всех структурных подразделений ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж» (ГАПОУ МО «КИК»), которые осуществляют деятельность в сфере профессионального обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ,

- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС), состоящим из тарифно-квалификационных – характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих (все выпуски);

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих (все выпуски);

- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 26.08.2020 № 438;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Локальными актами и Уставом ГАПОУ МО «КИК».

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

1.4. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.5. 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.

1.6. 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.

2. Содержание и структура основных программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение в ГАПОУ МО «КИК» осуществляется структурными подразделениями посредством реализации основных программ профессионального обучения:

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

2.2. Содержание основных программ профессионального обучения (далее-ОППО) по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной образовательной программой, разрабатываемой структурным подразделением ГАПОУ МО «КИК» и утверждаемой директором колледжа на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Содержание ОППО должно:

- отражать развитие и дальнейшее совершенствование соответствующей отрасли производства, современный уровень ее техники и технологии, и отвечать требованиям действующих нормативов;
- обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями квалификационных характеристик;
- обеспечивать преемственность и взаимосвязь профессионального обучения.

2.4. ОППО имеет следующую структуру:

- цель реализации ОППО;
- квалификационные характеристики;
- планируемые результаты обучения;
- категория слушателей;
- трудоёмкость обучения;
- форма обучения;
- место прохождения обучения.
- содержание программы предусматривает:
 - а) учебный план;
 - б) рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.
- оценку качества освоения программы.
- иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.5. Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих перечнем профессий рабочих, должностей служащих и общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- уровень квалификации (разряд, класс, категория);
- должностные обязанности, которые предусмотрены по данной профессии рабочего, должности служащего;
- особые условия допуска к работе (при наличии).

2.6. Учебный план ОППО определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок и иных видов учебной деятельности и формы аттестации. Соотношение учебного времени на теоретическое и практическое обучение определяется в зависимости от характера и сложности осваиваемой профессии, сроков и специфики ОППО рабочих и служащих.

2.7. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать её

специфику, назначение и название.

2.8. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы;
- формы текущего контроля (устный опрос, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчёт по лабораторным/практическим работам, реферат, расчётно-графическое задание и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен или др.);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажёры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.);
- примерный перечень контрольных вопросов и заданий.

2.9. ОППО по всем дисциплинам должна быть обеспечена педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

2.10. Срок освоения ОППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.11. Разработку рабочих программ учебных предметов и оценочных (методических) материалов непосредственно осуществляют педагогические работники, закреплённые за соответствующими учебными предметами.

3. Порядок разработки и утверждения основных программ профессионального обучения

3.1. В ГАПОУ МО «КИК» реализуются следующие ОППО:

- программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;
- программы, рассчитанные на широкий круг потребителей

образовательных услуг.

3.2. ОППО разрабатываются структурным подразделением (МФЦПК) ГАПОУ МО «КИК» на основе требований, определённых разделом 2 настоящего Положения.

3.3. Для утверждения ОППО, выигранных в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг необходимо подготовить следующий комплект документов:

- ОППО, подготовленные в соответствии с утверждёнными требованиями;

- расчёт затрат, содержащих условия оплаты труда педагогических работников и сотрудников образовательной организации, участвующих в оказании услуг по реализации ОППО.

3.4. ОППО – подписываются разработчиком и руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ОППО, затем предоставляются директору колледжа для утверждения.

3.5. ОППО допускаются к реализации только после их утверждения.

3.6. Утверждённые ОППО, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в обязательном порядке размещаются на официальном сайте колледжа.

3.7. Реализация новой ОППО, близкой по названию и/или содержанию к уже реализуемой другим структурным подразделением ГАПОУ МО «КИК», допускается только по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.8. Структурное подразделение, реализующее ОППО, обязано обновлять ОППО с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

4. Порядок реализации основных программ профессионального обучения

4.1. Порядок приёма слушателей.

4.1.1. Приём слушателей на ОППО осуществляется в течение всего календарного года на очную форму обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ОППО осуществляется на основании приказа директора ГАПОУ МО «КИК».

4.1.3. К освоению ОППО 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.

4.1.4. На обучение по ОППО принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

4.1.5. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, за счет средств федеральных ассигнований, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

4.1.6. Информация о сроках приёма документов по ОППО размещается на информационных стендах структурных подразделений ГАПОУ МО «КИК» и официальном сайте колледжа, а также при необходимости в средствах массовой информации.

4.1.7. Для поступления на обучение по ОППО необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность.

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным сотрудником за реализацию ОППО.

В случае реализации ОППО для корпоративного заказчика, в том числе ОППО, реализуемые в рамках государственных контрактов, документы слушателей для поступления могут быть представлены в виде заверенного официального письма заказчика, содержащим информацию, указанную в п.4.1.7 настоящего Положения.

4.1.8. Сроки хранения документов по ОППО определяются в соответствии с общей номенклатурой дел ГАПОУ МО «КИК».

4.2. Порядок отчисления слушателей.

4.2.1. Образовательные отношения между слушателями и ГАПОУ МО «КИК» прекращаются в связи с их отчислением по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе слушателей;

- по инициативе ГАПОУ МО «КИК»;
- иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из ГАПОУ МО «КИК». Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами ГАПОУ МО «КИК», прекращаются с даты его отчисления.

Датой отчисления слушателя считается дата регистрации приказа, если текстом приказа не предусмотрено иное. При обучении на основании договора об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении слушателя. Датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг является дата отчисления слушателя.

4.2.3. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения по ОППО осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации. Допускается оформление приказа об отчислении в связи с завершением обучения с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг.

4.2.4. Отчисление по инициативе слушателей производится по собственному желанию, в т.ч. по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и др. В случае отчисления по инициативе слушателей в структурное подразделение, реализующее ОППО, предоставляется личное заявление с указанием причины отчисления.

4.2.5. Отчисление слушателей по инициативе ГАПОУ МО «КИК» производится в следующем случае:

- невыполнение слушателями по ОППО (части ОППО) обязанностей по добросовестному освоению такой ОППО (части ОППО) и выполнению учебного плана, в том числе в связи с невозможностью приступить к занятиям;
- применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- установление нарушения порядка приема в ГАПОУ МО «КИК», повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в ГАПОУ МО «КИК»;

4.2.5.1. Невыполнение слушателями по ОППО (части ОППО) обязанностей по добросовестному освоению такой ОППО (части ОППО) и выполнению учебного плана, включает:

- наличие у слушателя одновременно академических задолженностей по одной и более дисциплинам (модулям), разделам по результатам промежуточной аттестации/итогового контроля знаний;
- непрохождение итоговой аттестации:
 - а) получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

б) непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия слушателя на итоговой аттестации;

в) недопуск слушателя к итоговой аттестации.

4.2.5.2. Лицо, обнаружившее факт совершения слушателем дисциплинарного проступка, излагает обстоятельства случившегося в служебной записке на имя руководителя структурного подразделения, реализующего ОППО, по которой обучается слушатель. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем, который передается руководителю структурного подразделения, реализующего ОППО, на которой обучается слушатель.

4.2.5.3 Руководитель структурного подразделения ГАПОУ МО «КИК», реализующего ОППО, в течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/ акта запрашивает у слушателя, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае отказа слушателя представить объяснение составляется акт об отказе слушателя представить объяснение по факту нарушения.

4.2.5.4. При возникновении оснований для отчисления слушателя, указанных в п.4.2.5 настоящего Положения структурное подразделение колледжа, реализующее ОППО, направляет слушателю/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее — договор) уведомление об отчислении.

4.2.5.5. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной подписью слушателя/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре) на копии уведомления, либо направлено иным способом:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;
- телеграммой с уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре;
- по электронной почте на электронный адрес слушателя/заказчика, указанные в договоре, с подтверждением получения.

4.2.5.6. После отправки уведомления, через 10 дней структурное подразделение, реализующее ОППО, готовит проект приказа об отчислении.

4.2.5.7 Если после отправки уведомления по истечении срока, установленного для выполнения договорных обязательств, структурное подразделение ГАПОУ МО «КИК», реализующее ОППО, не получает документальное подтверждение выполнения слушателем/заказчиком своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), оно готовит

проект приказа об отчислении в связи с неисполнением условий договора.

4.2.5.8. Копия уведомления об отчислении или бумажная копия электронного письма хранится в личном деле слушателя согласно номенклатуре дел ГАПОУ МО «КИК».

4.3. Порядок восстановления в число слушателей ГАПОУ МО «КИК».

4.3.1. Отчисленный из ГАПОУ МО «КИК» слушатель, обучавшийся по ОППО, имеет право на восстановление в течение 1 года после отчисления из колледжа по собственному желанию или по иной причине.

4.3.2. Восстановление лиц, не прошедших, в том числе не явившихся по уважительной причине в течение установленного срока на итоговую аттестацию по ОППО или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, осуществляется на период времени, установленный структурным подразделением ГАПОУ МО «КИК» самостоятельно, в соответствии с графиком учебного процесса, действующего на тот момент времени, когда слушатель изъявил желание восстановиться в ГАПОУ МО «КИК».

4.3.3. Восстановление слушателей не производится:

- для лиц, не прошедших промежуточную аттестацию по ОППО ни по одной учебной дисциплине;
- при мотивированном обосновании нецелесообразности восстановления слушателя руководителем структурного подразделения, реализующего ОППО.

4.3.4. Восстановление слушателей на ОППО осуществляется в течение всего календарного года. При восстановлении со слушателем заключается новый договор в соответствии с условиями, действующими в ГАПОУ МО «КИК» на момент восстановления.

4.3.5. В случае если ОППО, с которой был отчислен слушатель, в момент его восстановления в ГАПОУ МО «КИК» не реализуется, то колледж имеет право по заявлению слушателя восстановить его на другую ОППО по согласованию с руководителем структурного подразделения, куда будет восстановлен слушатель.

4.3.6. Восстановление производится на основании личного заявления слушателя.

4.3.7. Восстанавливающийся, отчисленный из ГАПОУ МО «КИК» по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии медицинской организации о возможности возобновления

обучения.

4.3.8. Восстановление слушателя, обучавшегося по ОППО и отчисленного из ГАПОУ МО «КИК», производится на основании приказа директора.

4.4. Организация учебного процесса.

4.4.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

4.4.2. Набор слушателей объявляется только при наличии утверждённой ОППО.

4.4.3. Расписание занятий определяется структурным подразделением ГАПОУ МО «КИК», реализующим ОППО.

4.4.4. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени слушателя по соответствующим ОППО.

4.4.5. ОППО реализуются ГАПОУ МО «КИК», как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.4.6. Сетевая форма реализации ОППО осуществляется на основании договора между ГАПОУ МО «КИК» и другими образовательными организациями, в том числе иностранными, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

4.4.7. При реализации ОППО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

4.4.8. При реализации ОППО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в структурных подразделениях ГАПОУ МО «КИК» должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

4.4.9. Образовательный процесс может быть организован в соответствии с индивидуальным учебным планом с учетом особенностей и образовательных потребностей определенного слушателя.

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

4.5. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.5.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ОППО, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

4.5.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в ГАПОУ МО «КИК» соблюдении следующих условий:

- адаптация официального сайта ГАПОУ МО «КИК» в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

4.5.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.5.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

4.5.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

4.5.6. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться дополнительные индивидуальные занятия.

4.6. Порядок аттестации слушателей.

4.6.1. Контроль уровня освоения слушателями ОППО может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.6.2. Реализация ОППО сопровождается обязательным проведением промежуточной аттестации слушателей.

4.6.3. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяются ОППО.

4.6.4. ОППО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.6.5. 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.

4.6.6. 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 могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

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

4.6.7. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора ГАПОУ МО «КИК».

Допускается оформление приказа об отчислении с указанием даты отчисления на следующий день после окончания срока оказания образовательных услуг. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

4.6.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего заполняются строго в соответствии с Положением о порядке присвоении квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в ГАПОУ МО «КИК».

5. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений

5.1. Ответственное лицо за внесение сведений в ФИС ФРДО ведет учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

В срок не позднее 15 дней после выдачи документов секретарь учебной части, передает необходимую информацию для заполнения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту - Федеральный реестр сведений) начальнику учебного отдела.

В срок не позднее 60 дней после выдачи документов ответственное лицо за внесение сведений в ФИС ФРДО вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

5.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа о квалификации;
- номер и серия бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, СНИЛС, гражданство лица, которому выдан документ;
- источник финансирования;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
- наименование профессиональной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

6. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения

6.1. Оценка качества освоения ОППО проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ОППО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления ОППО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия результатов деятельности структурного подразделения,

реализующего ОППО.

6.2. Оценка качества освоения ОППО может проводиться в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

6.3. Внутренний мониторинг качества освоения ОППО проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ОППО.



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

**Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам
(модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение)
и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

*Решением
аттестационной
комиссии*

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.