



Подписано
цифровой
подписью:

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Гриценко Н.В.

Дата: 2024.02.02

09:43:54 +05'00'
Автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области



«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»

Н.В. Гриценко
Н.В. Гриценко
20 д 3 г.

Номер регистрации

Ввести в действие с 01.09.2023г.

Александр 231-а от 30.08.2023г.

Код 11, д.1 № д.1.48

Год 20 д 3



ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной
деятельности по основным программам
профессионального обучения
в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум
металлообрабатывающих производств и сервиса»

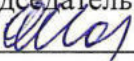
Нижний Тагил
2023

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета автономного учреждения

Протокол № 6 от 26.06.2023

Председатель Совета автономного учреждения

 О.В. Шаймарданова

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – Порядок, Техникум) разработан в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации №438 от 26.08.2020 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом НТТМПС, локальными актами Техникума.

1.2. Порядок устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Основные программы профессионального обучения самостоятельно разрабатываются и утверждаются Техникумом, если федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не установлено иное.

II ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются Техникумом самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Техникумом на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Техникумом.

2.4. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

2.5. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.6. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Техникумом самостоятельно.

2.7. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится Техникумом 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).

2.8. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Техникумом. 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 привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.9. 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).

2.10. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, 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.

2.11. Техникум самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи (Приложение 1).

2.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность,

выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Техникумом (Приложение 2).

III ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

3.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Техникумом.

3.2. Техникум обеспечивает создание специальных условий для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

IV ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ЕГО ДУБЛИКАТА

4.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом директора Техникума и несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

4.2. Свидетельство подписывается директором Техникума (или лицом, исполняющим его обязанности) и председателем аттестационной комиссии, заверяется печатью Техникума. Оттиск печати должен быть читаемым. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.3. При заполнении свидетельства учитываются следующие требования:

– Каждому свидетельству присваивается уникальный регистрационный номер, указывается дата выдачи.

– Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с удостоверением личности (паспортом). Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

– Указываются период освоения программы, полное наименование основной (адаптированной) программы профессионального обучения по профессии в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение». Не допустимы сокращенные обозначения.

– Для заполнения бланка свидетельства и приложения к нему составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в

строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам, модулям, практикам, результатам итоговой аттестации.

– В свидетельстве указывается присвоенная квалификация в соответствии с Протоколом аттестационной комиссии.

– Бланк свидетельства заполняется посредством лицензионного программного обеспечения и печатаются на одном листе с двух сторон (формат А4, ориентация альбомная) с использованием оргтехники Техникума.

4.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению свидетельства, п. 4.3 настоящего Порядка.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

У ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1. Для учета выдачи свидетельств в Техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация альбомная). Заполненные свидетельства регистрируются в книге регистрации выданных свидетельств в соответствии со списочным составом выпускников в приказе о выпуске и выдаче свидетельства.

5.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

5.3. Листы книги регистрации нумеруются; книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Техникума, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.5. Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления выпускника на имя директора Техникума. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) выдается взамен утраченного свидетельства, а также взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

К заявлению прилагаются:

а) вырезка из газеты с формулировкой «Свидетельство № , дата выдачи, наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, ФИО на которые было выдано свидетельство – считать недействительным»;

- б) копия паспорта (с пропиской);
- в) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

5.6. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

VI ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ЕГО ДУБЛИКАТА

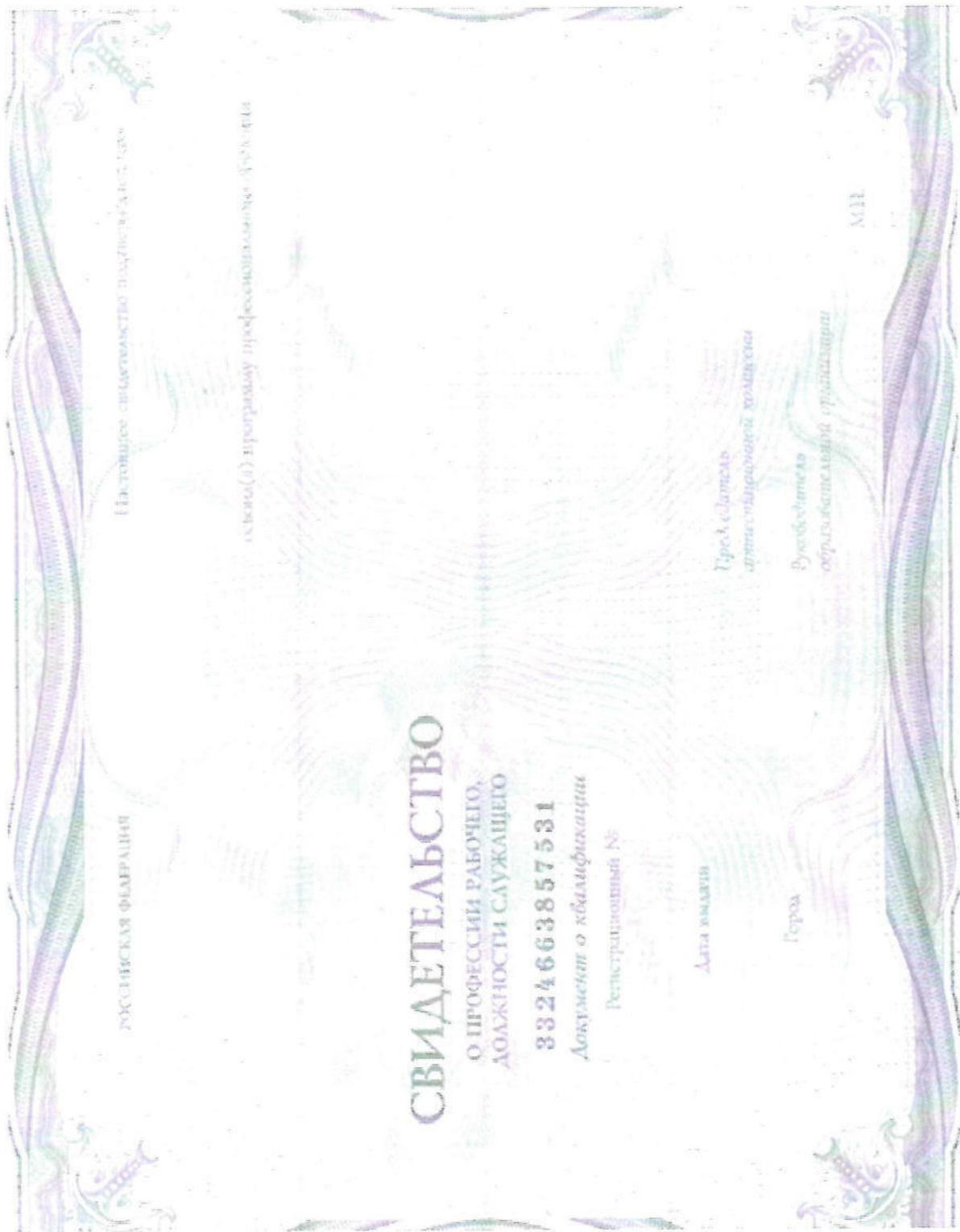
6.1. Выпускники в книге регистрации выдачи свидетельств ставят подпись, подтверждающую получение свидетельства.

6.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа директора Техникума.

6.3. Записи в книге регистрации выданных свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...».

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума, носит статус локального нормативного акта и является обязательным компонентом в пакете нормативно-правовых документов, обеспечивающих условия его эффективного функционирования.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СПРАВКА о периоде обучения

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество слушателя)

«___» _____ года рождения в том, что он(а) с «___»
20__ г. по «___» _____ 20__ г. проходил(а) обучение в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» по основной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации рабочих, служащих) «_____»

(специализация программы)

и освоил(а) следующие дисциплины/модули:

№ п.п.	Наименование дисциплин/модулей	Количество часов	Результат промежуточной аттестации

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Директор
М.П.

Н.В. Гриценко

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СПРАВКА об обучении

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество слушателя)

«___» _____ года рождения в том, что он(а) с «___»
20__ г. по «___» _____ 20__ г. проходит обучение в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» по основной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации рабочих, служащих) «_____»

(специализация программы)

№ п.п.	Наименование дисциплин/модулей	Количество часов	Результат промежуточной аттестации

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор
М.П.

Н.В. Гриценко