

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического Совета
Жуковского филиала ГБПОУ «БАТ им. Героя России
А.С.Зайцева»
Протокол № 1_ от 12.01.2017г.

Приказом Врио директора ГБПОУ «БАТ им. Героя
России А.С.Зайцева» № _____ от _____ 2017г.
В.В.Потапов



«УТВЕРЖДЕНО»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

в Жуковском филиале ГБПОУ «БАТ им.Героя России А.С.Зайцева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями на 19 декабря 2016 года, редакция, действующая с 1 января 2017 года);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464(с изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (с изменениями и дополнениями от: 21 августа 2013 г., 20 января, 26 мая, 27 октября 2015г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706;
- Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 г. N 14 н, с изменениями и дополнениями от 11 июля 2005 года;
- Нормативными документами департамента образования и науки Брянской области;
- Уставом ГБПОУ «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»;
- Положением об оказании платных образовательных услуг Жуковским филиалом ГБПОУ «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева».

1.2. Положение определяет виды, формы и порядок организации профессионального обучения и развития профессиональных компетенций рабочих и служащих, а также лиц, ищущих работу и заключивших соответствующий договор с филиалом техникума.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

1.3.2. обучающийся - физическое лицо, осваивающий образовательную программу;

1.3.3. образовательная деятельность - совокупность последовательных действий, предпринимаемых организаторами образования, педагогическими и иными работниками образования для достижения результатов, предусмотренных социальными целями образования и его задачами;

1.3.4. квалификация - степень и вид профессиональной обученности (подготовленности) индивида, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы;

1.3.5. профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

1.3.6. основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих,

программы переподготовки рабочих и служащих, программы освоения второй профессии рабочего и обучения для получения другой должности служащего, программы повышения квалификации рабочих и служащих,

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

1.5. 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.

1.6. Под профессиональным обучением по программам освоения второй профессии рабочего и обучения для получения другой должности служащего понимается обучение лиц, имеющих основную профессию (должность), с целью получения другой профессии (должности), необходимой для, расширения зоны профессиональной деятельности или для совмещения производственных операций. Перечень вторых профессий, по которым проводится обучение, определяется филиалом техникума исходя из конкретных условий (заказчика услуги).

1.7. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.8. Профессиональное обучение рабочих и служащих проводится на базе среднего общего образования, а также среднего и высшего профессионального образования на основе соответствующих договоров.

1.9. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих лиц, имеющих основное общее образование, может осуществляться только с одновременным получением среднего общего образования.

1.10. Ответственность за планирование, организацию и качество профессионального обучения рабочих и служащих возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе филиала техникума, за развитие и совершенствование материально-технической и учебно-лабораторной базы - на директора техникума.

2. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. К профессиональному обучению допускаются:

-лица, имеющие среднее/начальное профессиональное и (или) высшее образование;
-лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (имеющие среднее общее образование, основное общее образование).

2.2. Прием для прохождения профессионального обучения проводится по личному заявлению граждан.

2.3. Поступающие предъявляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа о профессиональном образовании или справку об обучении в профессиональной образовательной организации, организации высшего профессионального образования (аттестат об основном общем образовании, среднем общем образовании);
- медицинскую справку с указанием профессиональной пригодности;

2.4. Зачисленные на обучение получают статус обучающихся.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Профессиональное обучение осуществляется в Жуковском филиале ГБПОУ «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева»

3.2. Образовательный процесс в филиале техникума может осуществляться в течение всего календарного года.

3.3. Для обеспечения профессионального обучения определяется штат преподавателей/мастеров производственного обучения, которые назначаются приказом директора техникума.

3.4. С преподавателями/мастерами производственного обучения заключаются дополнительные трудовые договоры.

3.5. Занятия по программам профессионального обучения проводятся по мере комплектования учебных групп и издания приказа о зачислении. Минимальная численность обучающихся в группе определяется калькуляцией на обучение.

3.6. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое составляет заместитель директора по учебно-производственной работе в филиале техникума.

3.7. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения и в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

3.8. Для учета педагогических часов для каждой группы заводится журнал учебных занятий, который заполняется в соответствии с рабочими программами и расписанием.

3.9. Программы профессионального обучения разрабатываются в филиале техникума на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации и утверждаются директором филиала.

3.10. Срок освоения программ профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.11. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются филиалом техникума, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.12. Основные виды учебных занятий по основным программам профессионального обучения: лекции, практические и семинарские занятия,

лабораторные, практические, лабораторно-практические работы, учебная и производственная практики и другие виды учебных занятий, определенные учебным планом.

3.13. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия комплектуются парами.

3.14. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами филиала техникума, осуществляющим образовательную деятельность.

3.15. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена филиалом техникума, осуществляющим образовательную деятельность, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.16. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

3.17. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.18. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается филиалом техникума.

3.19. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, освоения второй профессии, повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.20. Квалификационный экзамен проводится филиалом техникума, 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. 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.

3.21. Проведение итоговой аттестации в форме квалификационных экзаменов и присвоение квалификации осуществляется специально создаваемыми квалификационными комиссиями. Квалификационная комиссия формируется из административно-педагогических работников, преподавателей и мастеров производственного обучения высшей и первой категории в количестве не менее трех человек, под председательством представителей от работодателей (социальных партнеров), их объединений. Квалификационная комиссия, назначается приказом директора техникума.

3.22. Обучающиеся, успешно завершившим полный курс теоретического и практического обучения, сдавшим квалификационные экзамены, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.23. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из филиала техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 1).

4. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Профессиональное обучение рабочих и служащих осуществляется на условиях и в порядке, определенном настоящим Положением, Положением об оказании платных образовательных услуг Жуковским филиалом ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева», Уставом ГБПОУ «Брянский аграрный техникум имени Героя России А.С. Зайцева».

4.2. Профессиональное обучение осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение в техникум.

4.3. Стоимость профессионального обучения зависит от объема обучения, его продолжительности и профессии.

4.4. Стоимость профессионального обучения по профессиям определяется калькуляцией и утверждается директором техникума.

4.5. Калькуляция составляется бухгалтером филиала техникума не позднее, чем за 2 недели до начала работы групп по программам профессионального обучения.

4.6. Плата за обучение производится обучающимися или их родителями (законными представителями), юридическими лицами по безналичному расчету.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА

5.1. Бланки документов установленного образца относятся к документам строгой отчетности, учитываются по специальному реестру и хранятся в сейфе.

5.2. Получение, учет, регистрация и выдача бланков документов для заполнения осуществляется материально-ответственным лицом, назначенным приказом директора техникума.

5.3. Обучающимся, успешно завершившим полный курс теоретического и практического обучения, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5.4. Бланки свидетельств являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 г. N 14 н, с изменениями и дополнениями от 11 июля 2005 года. Изготовление и реализация данных документов осуществляются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по

изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, по заявке техникума.

5.5. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке посредством программного обеспечения.

5.6. Право подписи на документе определяется видом этого документа:

-свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывают председатель аттестационной комиссии, руководитель образовательной организации или доверенное лицо.

- приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего подписывают председатель аттестационной комиссии, руководитель образовательной организации или доверенное лицо и секретарь (лицо, подтверждающее достоверность сведений).

5.7. В случае временного отсутствия руководителя техникума или доверенного лица документы подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя или доверенного лица. При этом перед словом «Руководитель» сокращение «И.о.» или косая черта не допускается.

5.8. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати техникума, который должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.9. Подписи на документах установленного образца проставляются чернилами, тушью или пастой черного, синего или фиолетового цвета. При заполнении свидетельства использование факсимиле не допускается.

5.10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документа следует ставить прочерк (тире).

5.11. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных отметок вписываются полностью.

5.12. Регистрационный номер в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего означает порядковый регистрационный номер обучающегося профессионального обучения. Учет и присвоение регистрационных номеров ведется заместителем директора по учебно-производственной работе филиала техникума.

5.13. Выдача бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании приказа об окончании слушателями программ профессионального обучения.

5.14. Приказы об окончании программ профессионального обучения хранятся в соответствии с номенклатурой дел филиала техникума.

5.15. Учет выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в филиале техникума ведется в книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего или должности служащего.

5.16. В книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего или должности служащего вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) обучающегося;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- присвоенный класс, разряд, квалификация;
- шифр группы;

- дата и номер приказа о зачислении обучающегося;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- в случае получения документа по доверенности указывается также фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись лица, выдающего документ.

5.17.Листы книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего или должности служащего пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью техникума с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

5.18. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств о профессии рабочего или должности служащего, взамен испорченного выдается свидетельство на новом бланке.

5.19.Испорченные бланки свидетельств подлежат уничтожению. Решение об уничтожении испорченных бланков принимает комиссия, которая создается и утверждается приказом директора техникума на срок не более трех лет. Состав комиссии в период её действия при необходимости может быть пересмотрен. В состав комиссии входят:

- председатель (директор филиала техникума);
- материально-ответственное лицо техникума за получение и учет документов установленного образца;
- материально-ответственный представитель бухгалтерии;
- лицо, ответственное за учет и регистрацию бланков.

5.20. Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах, где указывается количество испорченных бланков документов. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр акта хранится у материально-ответственного лица филиала техникума

5.21. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению комиссией в ручную или с использованием специального оборудования.

5.22. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, действующей в порядке, установленном п.5.19.настоящего Положения.

5.23. Для получения дубликата свидетельства о профессии рабочего или должности служащего необходимо письменное заявление лица, утратившего свидетельство о профессии рабочего или должности служащего.

5.24. При заполнении дубликатов свидетельств о профессии рабочего или должности служащего в заголовке над названием документа печатается слово «Дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат. Дубликаты документов заполняются в соответствии с данными, хранящимися в архиве, и подписываются в соответствии с настоящим Положением.

5.25. Дубликат документа выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося, направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ, хранятся в личном деле обучающегося.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. В целях осуществления единого подхода к организации и контролю за проведением профессионального обучения проводятся плановые, целевые и внеплановые проверки.

6.2. Плановые проверки являются формой контроля за организацией практического обучения рабочих и служащих. Проверки проводятся комиссиями под председательством директора филиала техникума. По фактам выявленных нарушений формируется акт, проводится разбор и по его итогам издается организационно-распорядительный документ по устранению выявленных недостатков.

6.3. Целевые проверки проводятся для выявления отдельных недостатков в организации проведения обучения, а также изучения передового опыта по профессиональной подготовке рабочих кадров. Целевые проверки проводятся уполномоченными лицами, имеющими необходимую для этого компетенцию. По результатам целевой проверки готовится справка. В случае, когда в ходе целевой проверки вскрыты грубые нарушения организации обучения, проверяющий вносит предложение директору филиала техникума о выработке мер по устранению.

6.4. Внеплановые проверки, в том числе оперативные и внезапные, являются формой контроля за организацией обучения и проводятся по распоряжениям директора техникума. По результатам проверки руководителю представляется справка с выводами и необходимости предложениями по устранению выявленных недостатков. При этом руководитель может установить срок их устранения или же определить меры дисциплинарного воздействия на работников, допустивших нарушения в организации проведения обучения.

6.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым директором техникума.

6.6. Акты и справки по итогам проверок формируются в отдельные дела и хранятся в течение 3-5 лет.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета филиала техникума и вступают в силу с момента утверждения директором техникума.

Разработано:

Милютина И.В. – бухгалтер Жуковского филиала;

Марина Н.В. – зам. директора по УПР Жуковского филиала;

Глазунова И.А. – директор Жуковского филиала.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЖУКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

242700, Брянская область
г. Жуковка, ул. Дзержинского, д.2
тел/факс.8(48334) 3-21-33
e-mail: gukpu33@yandex.ru

Исх. № _____ от « ____ » _____ г.

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он
(ФИО обучающегося)

обучался в Жуковском филиале ГБПОУ «БАТ им. Героя России А.С.Зайцева» по
программе _____ по профессии
(вид программы)

(код, наименование профессии)

Очная форма обучения.

Период обучения с « __ » _____ г. по « __ » _____ г.

Основание выдачи справки: Приказ о зачислении № _____ от « __ » _____ г.

Приказ о выпуске/отчислении № _____ от « __ » _____ г.

Директор филиала _____ /ФИО/
(подпись)

М.П.