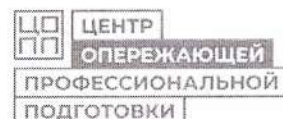


Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Орловской области «Орловский техникум агротехнологий и транспорта»  
(БПОУ ОО «ОТАиТ»)



Принято  
Педагогическим советом БПОУ ОО «ОТАиТ»

Протокол от 30 августа 2022 г. № 1



Утверждаю  
Директор БПОУ ОО «ОТАиТ»  
Е.А. Гусева  
2022 г.

Приказ от 01 сентября 2022 г. № 715

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В ЦЕНТРЕ ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ЦОПП)**

Дата введения: 01.09.2022 г.

Орел, 2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Предмет регулирования настоящего Положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок разработки и утверждения программ.....	4
5. Организация приема и порядок зачисления слушателей.....	8
6. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
7. Организация и осуществления образовательной деятельности, общие положения о промежуточной и итоговой аттестации.....	11
8. Требования к разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации.....	13

## **1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым в ЦОПП (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам опережающей профессиональной подготовки: основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам; в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также порядок разработки и утверждения программ опережающей профессиональной подготовки, порядок приема и зачисления на обучение по этим программам, порядок отчисления, выдачи и учета документов о квалификации.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Порядка организации и осуществления образовательной по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказа Минпросвещения России от 01.07.2013 № 499;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- Распоряжение Минпросвещения России от 28.02.2019 № Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;
- Письма Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Устава БПОУ ОО «ОТАиТ»;
- Положения о ЦОПП и иных локальных нормативных актов.

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение является обязательным для ЦОПП, как структурного подразделения БПОУ ОО «ОТАиТ», осуществляющего в рамках проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», в том числе в сетевой форме, образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих,

служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) и дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

3.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения или дополнительного профессионального образования определяются конкретными программами профессионального обучения и дополнительными профессиональными программами соответственно (далее – Программы).

Порядок разработки и утверждения Программ изложен в разделе 4 настоящего Положения и применяется с учетом особенностей, установленных в Положении о сетевой форме реализации образовательных программ в ЦОПП.

3.3. БПОУ ОО «ОТАиТ» на базе ЦОПП осуществляет обучение, в том числе в сетевом формате, по Программам за счет бюджетных источников финансирования (в рамках государственного задания) либо на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.4. Образовательный процесс в ЦОПП осуществляется в течение всего календарного года.

Порядок организации образовательного процесса по Программам изложен в разделе 7 настоящего Положения и применяется с учетом особенностей, установленных в Положении о сетевой форме реализации образовательных программ в ЦОПП.

3.5. Освоение Программ завершается итоговой аттестацией в форме квалифицированного экзамена. Порядок организации и проведения итоговой аттестации при реализации Программ установлен Положением об итоговой аттестации слушателей по образовательным программам, реализуемым в ЦОПП.

3.6. Лицам, успешно сдавшим квалифицированный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается (при наличии) квалифицированный разряд, класс, категория, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального обучения, документом о квалификации (удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке установленного образца) подтверждается право на ведение профессиональной деятельности в конкретной сфере (области) и (или) присваивается квалификация (при наличии).

#### **4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ**

4.1. Каждая Программа разрабатывается и утверждается на основе профессиональных стандартов (при их наличии) или установленных

квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же с учетом потребностей заинтересованных лиц, организаций-партнеров ЦОПП, по инициативе которых осуществляется обучение по программе опережающей профессиональной подготовки.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается ЦОПП на основании установленных квалификационных требований. Профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

В первую очередь в ЦОПП разрабатываются и утверждаются Программы по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и компетенциям в целях реализации потребностей регионального сектора экономики, в том числе малого среднего предпринимательства, что обеспечивает опережающую профессиональную подготовку слушателей.

Все Программы утверждаются БПОУ ОО «ОТАиТ» и согласуются с руководителем ЦОПП, если иное не предусмотрено Положением о сетевой форме реализации образовательных программ в ЦОПП и договором о сетевой форме реализации конкретной образовательной программы.

4.2. Уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в случаях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами утверждаются типовые программы профессионального обучения и типовые дополнительные профессиональные программы, в соответствии с которыми в ЦОПП могут разрабатываться и утверждаться соответствующие Программы.

4.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программам переподготовки рабочих, служащих;
- программам повышения квалификации рабочих, служащих.

Под программами обучения по программам профессиональной подготовки рабочих и должностей 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.

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 имеющиеся должности служащего без повышения образовательного уровня.

4.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

4.5. Содержание реализуемой Программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

4.6. Содержание реализуемых Программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также потребности заинтересованных лиц, организаций-партнеров ЦОПП, если обучение осуществляется по их инициативе.

В разработке Программ должны принимать участие методисты ЦОПП и педагогические работники учебных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по Программам, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей сфере (области).

4.7. Структура Программ и трудоемкость их освоения определяется количеством академических часов, устанавливаемых ЦОПП по каждой Программе.

Структура Программ 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 Программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы аттестации.

4.8. Формы обучения и сроки освоения Программ определяются в самой Программе. Срок освоения Программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции

(квалификации), заявленных в Программе в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Все Программы реализуются БПОУ ОО «ОТАиТ» на базе ЦОПП как посредством сетевой формы, так и самостоятельно (при наличии материально-технической возможности). Порядок реализации Программ в сетевой форме определяется Положением о сетевой форме реализации образовательных программ в ЦОПП и договором о сетевой форме реализации конкретной образовательной программы.

4.10. При реализации Программ учебным подразделением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Модуль представляет собой законченный элемент Программы, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля. Модульная программа может быть реализована по накопительной системе.

После освоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, освоившему Программу, выдается соответствующий документ.

4.11 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой Программы и индивидуальным образовательным маршрутам осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными актами БПОУ ОО «ОТАиТ», в том числе Положением о консультации и обучении слушателей по индивидуальным образовательным маршрутам (индивидуальным планам обучения) по образовательным программам, реализуемым в ЦОПП.

4.12. Утверждение Программ включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы.

4.13. Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

Учебно-методическая документация включает:

- рабочую программу;
- учебно-тематический план.

4.14. Рабочая программа состоит из следующих обязательных элементов:

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы; категория слушателей; трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности);
- характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- формализованные (планируемые) результаты освоения программы;
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание учебных дисциплин, требования к контролю при обучении);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы);
- кадровое обеспечение программы;
- ФИО, должность, ученая степень, звание, разработчика(-ов), составителя (-ей), рецензента(-ов) программы.

4.15. Учебно-тематический план состоит из следующих обязательных элементов:

- цель;
- категория слушателей;
- трудоемкость обучения;
- режим занятия;
- форма обучения;
- разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов с разбивкой на теоретические и практические часы, форма контроля (в форме таблицы);
- разработчики программы.

4.16. оригиналы учебно-методической документации по образовательным программам, реализуемым в соответствии с настоящим Положением, хранится в ЦОПП.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

5.1. К освоению программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих могут допускаться лица, достигшие возраста 14 лет, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

К освоению программ переподготовки или программ повышения квалификации рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.



5.2. Дополнительное требование к поступающим на обучение слушателям могут указываться в Программах.

5.3. Прием иностранных граждан на обучение по Программам проводится согласно положениям статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

5.4. Прием на обучение по образовательным программам, реализуемым в ЦОПП, по общему правилу проводится на основании:

- личного заявления поступающего или заявки юридического лица с приложением следующих документов: копии документа, удостоверяющего личность поступающего; копии аттестата об основном общем или о среднем общем образовании, а при их отсутствии – справки об обучении (периоде обучения), выданной общеобразовательной организацией;

- согласия на обработку персональных данных поступающего, данного им лично или его законным представителем (для лиц, не достигших возраста 18 лет);

- договора об образовании, заключенного с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, за исключением случаев, когда обучение осуществляется за счет бюджетных источников финансирования (в рамках государственного задания);

- договора о сетевой форме реализации образовательной программы, заключенного между БПОУ ОО «ОТАиТ» и партнерской организацией, в случаях, если реализация Программы предусматривает сетевую форму.

5.5. Дополнительно поступающим предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (при приеме на обучение по программам переподготовки или повышения квалификации рабочих, служащих);

- копия диплома о среднем профессиональном образовании и (или) документа о высшем образовании (диплома бакалавра, диплома специалиста или диплома магистра) и приложений к ним, а в случае, если поступающий только получает среднее профессиональное и (или) высшее образование – справка об обучении (периоде обучения), выданная профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования (при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам);

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

5.6. Копии вышеуказанных документов заверяются специалистом ЦОПП или в уполномоченном подразделении организации, направляющей слушателя на обучение.

5.7. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения, поступающего;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность поступающего;
- адрес и телефон поступающего;
- сведения об образовании поступающего (уровень, серия и номер документа об образовании и (или) квалификации, год окончания);
- наименование Программы, на обучение которой лицо планирует поступать;
- форма обучения;
- сроки обучения.

В заявлении (заявке юридического лица) также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования);

- с Лицензией на осуществления образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами внутреннего распорядка;
- уставом.

Заявление (заявка юридического лица) и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего (руководителя юридического лица). Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8. Договор об образовании разрабатывается ЦОПП на основе Положения о платных образовательных услугах в БПОУ ОО «ОТАиТ» и определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

5.9. Договор о сетевой форме реализации образовательной программы разрабатывается ЦОПП самостоятельно с учетом требования законодательства об образовании, в том числе положений статьи 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Положения о сетевой форме реализации образовательных программ в ЦОПП.

5.10. Зачисление поступающих производится без вступительных испытаний приказом директора БПОУ ОО «ОТАиТ» по результатам подачи необходимых документов. Зачисление поступающих производится с указанием наименования Программы и сроков обучения.

5.11. На каждого слушателя с момента зачисления в соответствии с требованиями Положения о порядке формирования, ведения и хранения дел

слушателей по образовательным программам, реализуемым ЦОПП, методистами ЦОПП формируется личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

5.12. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим разделом, применяется Положение о приеме, переводе. Отчислении граждан по основным программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования в БПОУ ОО «ОТАиТ».

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Содержание обучения по Программам и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой ЦОПП.

6.2. В ЦОПП созданы специальные условия для прохождения обучения по Программе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

6.3. Органы государственной власти Орловской области обеспечивают получение в ЦОПП профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего образования.

6.4. При организации и осуществлении профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья ЦОПП, в том числе руководствуется Письмом Минпросвещения России от 11.02.2019 № 05-108 «О профессиональном обучении лиц с различными формами умственной отсталости».

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной программой.

7.2. Сроки начала и окончания обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной Программы и договором о сетевой форме реализации образовательной программы, в случаях, если реализация Программы предусматривает сетевую форму.

7.3. Обучение на производстве (при наличии) осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим Программам.

7.4. Образовательная деятельность слушателей может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-класс, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнения аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

7.6. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

7.7. Освоение Программ сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в порядке и формах, установленных Положением о промежуточной аттестации слушателей по образовательным программам, реализуемым в ЦОПП, и самой Программой.

7.8. БПОУ ОО «ОТАиТ», если иное не предусмотрено Положением о сетевой форме реализации образовательных программ в ЦОПП и (или) договором о сетевой форме, обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

7.9. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

7.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные ЦОПП сроки.

Ликвидация задолженности слушателя, обучающегося по Программе, оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается в соответствующие ведомости.

7.11. Основание программ завершается итоговой аттестацией слушателей, проводимой в порядке и формах, установленных Положением об итоговой аттестации слушателей по образовательным программам, реализуемым в ЦОПП, и самой Программой.

7.12. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ соответствующий документ о квалификации.

7.13. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других документально подтвержденных исключительных случаях) должно быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из БПОУ ОО «ОТАиТ», в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

7.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и отчисленным из БПОУ ОО «ОТАиТ», выдается справка об обучении (периоде обучения) в соответствии с Положением о порядке выдачи и форме справки об обучении (периоде обучения) слушателей по образовательным программам, реализуемым ЦОПП.

7.15. Требования к порядку выдачи и учету документов о квалификации изложены в разделе 8 настоящего Положения и Положении о порядке присвоения квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих, порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним в БПОУ ОО «ОТАиТ», применяемой в части не урегулированной настоящим Положением.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. Слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения независимо от ее продолжительности (объема), и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ о квалификации «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» (далее – «Свидетельство») установленного БПОУ ОО «ОТАиТ» образца и приложение к «Свидетельству» установленного БПОУ ОО «ОТАиТ» образца.

8.2. Форма «Свидетельства» и приложения к нему разрабатывается БПОУ ОО «ОТАиТ» самостоятельно. Уполномоченные специалисты ЦОПП осуществляют заполнение, учет и выдачу «Свидетельств» и приложений к ним в соответствии с требованиями Положения о порядке присвоения квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих, порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним в БРОУ ОО «ОТАиТ» (далее – Положение о свидетельствах).

8.3. Слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов до 249 часов, и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ о квалификации «Удостоверение о повышении квалификациям» (далее – «Удостоверение») установленного БПОУ ОО «ОТАиТ» образца.

8.4. Слушателям, освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов, и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ о квалификации «Диплом о профессиональной переподготовке» (далее – «Диплом») установленного БПОУ ОО «ОТАиТ» образца и приложение к «Диплому» установленного БПОУ ОО «ОТАиТ» образца.

8.5. Формы «Удостоверения», «Диплома» и приложения к нему разрабатываются БПОУ ОО «ОТАиТ» самостоятельно. Уполномоченные

специалисты ЦОПП осуществляют заполнение, учет и выдачу «Удостоверений», «Дипломов» и приложений к ним, руководствуясь Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», а также Положением о свидетельствах в части, не противоречащих настоящему Положению.

8.6. Соответствующий документ о квалификации выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателей.

8.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8.8. Документ о квалификации оформляется на освоении протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

8.9. Дубликат документа о квалификации («Свидетельства», «Удостоверения», «Диплома») выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;

Взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, его надлежащим образом заверенной копии хранится в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются БПОУ ОО «ОТАиТ» и уничтожаются в установленном порядке.

8.10. Бланк документа о квалификации подписывается директором БПОУ ОО «ОТАиТ». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати (М.П.), проставляется оттиск печати БПОУ ОО «ОТАиТ».

8.11. Для учета выдачи документов о квалификации в БПОУ ОО «ОТАиТ» ведутся следующие книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего;

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга о выдаче дипломов о профессиональной переподготовке;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

8.12. При необходимости ЦОПП осуществляется выдачу справок об обучении (периоде обучения) слушателей по реализуемым образовательным программам с ведением следующих книг регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) по дополнительным программам профессионального обучения;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) по дополнительным профессиональным программам.

8.13. Допускается также оформление ведомости выдачи документов. В книгу регистрации (ведомость) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном подразделении.

8.14. Документ (дубликат документа) о квалификации выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказными почтовым отправителем с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с Книгой регистрации документов (ведомостью выдачи документов группы, в которой проходил обучение слушатель). Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится в личном деле слушателя. Невостребованные документы о квалификации формируются в отдельные дела невостребованных документов.

8.15. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в БПОУ ОО «ОТАиТ», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора БПОУ ОО «ОТАиТ».