



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и**  
**гидротехнических сооружений»**  
**(ГАПОУ СО «СКСМГС»)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол

№ 3 от 25.01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 25.01 2024 г.

№ 1  
Директор колледжа  
Евгений В.А. Целых



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения в ГАПОУ СО «СКСМГС»**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ № 534 от 14.07.2023г. «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устав ГАПОУ СО «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений» (далее колледж);
- Локальные нормативные акты ГАПОУ СО «СКСМГС».

1.1. Образовательная деятельность по программам профессионального обучения (далее ПО) может осуществляться, как на платной основе по заключенным договорам с физическими или юридическими лицами, так и в рамках основной профессиональной образовательной программы, если в неё включен соответствующий профессиональный модуль..

1.2. Целью образования по программам ПО является расширение сферы образовательных услуг и образовательных потребностей обучающихся.

1.3. Задачей колледжа в сфере ПО является получение новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности и (или) приобретения новой квалификации обучающимися, удовлетворение потребностей работодателей в подборе необходимых специалистов.

1.4. Зачисление обучающихся по программам ПО осуществляется на основании заявления и договора об оказании услуг профессионального обучения, а в случае наличия соответствующего профессионального модуля в составе основной профессиональной образовательной программы проходит в установленные учебным планом сроки.

1.4. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети педагогических работников и сотрудников колледжа, дети участников СВО обучение по программам профессионального обучения проходят бесплатно на основании предоставленных документов и поданного заявления.

## **2. Организация и реализация профессионального обучения**

2.1. Организацией и реализацией ПО в колледже занимается назначаемое приказом директора колледжа ответственное лицо, в обязанности которого входит:

- организация заключения договоров об оказании профессионального обучения;
- формирование групп;
- оформление документов к приказам о зачислении и отчислении обучающихся по программам ПО;
- организация учебного процесса: составление программ ПО, расписания занятий, ведомостей аттестации;
- оформление выпускных документов по профессии рабочего, должности служащего;
- сопутствующие обязанности, связанные с организацией и реализацией ПО.

2.2. Формы обучения по основным программам ПО определяются колледжем самостоятельно. Перечень направлений по программам ПО и состав аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа.

2.3. Обучение по программам ПО осуществляется поэтапно, в порядке, установленном образовательной программой.

2.4. Содержание и продолжительность ПО по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой колледжем, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

2.5. Сроки начала и окончания ПО определяются в соответствии с учебным планом конкретной программы профессионального обучения.

2.6. Обучение по программам ПО могут осуществлять преподаватели колледжа, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

2.7. Образовательная деятельность по программам ПО организуется в соответствии с расписанием, которое определяется колледжем и утверждается директором.

2.8. Реализация программ ПО включает в себя теоретическое и практическое обучение и сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в колледже самостоятельно.

2.9. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.10. Обучающиеся, не освоившие программу ПО или не оплатившие полную стоимость обучения в установленные сроки по договору, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

2.11. Квалификационный экзамен проводится комиссией для установления обучающимся, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.12. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выполнившим условия договора ПО, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

## **3. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств и приложения к ним по профессии рабочего, должностям служащего**

3.1. Свидетельство по профессии рабочего, должностям служащего не является документом государственного образца. Свидетельство установленного образца разработано образовательной организацией ГАПОУ СО «СКСМГС».

3.2. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия,

председателем которой является представитель работодателя.

3.3. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

3.4. Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие другие дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.6. Бланки Свидетельств и приложений к ним учитываются и хранятся в сейфе кассы бухгалтерии ГАПОУ СО «СКСМГС» как документы строгой отчетности.

3.7. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.8. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ГАПОУ СО «СКСМГС» ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

3.9. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

#### **4. Порядок учета и выдачи дубликатов Свидетельств и приложения к ним по профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств и приложения к ним по профессии рабочего, должностям служащего» настоящего положения.

4.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

4.3. При заполнении дубликата Свидетельства на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.4. Дубликат свидетельства установленного образца выдается обучающемуся лично или, в исключительном случае, по заявлению с указанием причины другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4.5. Дубликаты документов по профессии рабочего, должности служащего выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания слушателем обучения.

4.6. Дубликат подписывается директором колледжа.

4.7. Решение о выдаче или об отказе в выдаче документа об обучении принимается колледжем в течение месяца со дня подачи письменного заявления.