



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Мордовия
«Центр непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников – «Педагог 13.ру»

ПРИКАЗ

от «26» марта 2021г.

№ 44

г. Саранск

Об утверждении Порядка организации и осуществления
образовательной деятельности по основным
программам профессионального обучения

С целью организации и осуществления образовательной деятельности по
основным программам профессионального обучения в ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ
«Педагог 13.ру»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления образовательной
деятельности по основным программам профессионального обучения
(Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Центра.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за проректором
по учебной работе Шатиной Т.В.

Ректор

Т.В. Самсонова



Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее - Порядок) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру» (далее – ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру») является локальным нормативным актом, который устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года, № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

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 рабочих (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 15.08.2013 № 706;

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

Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

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»;

Положением об организации электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий в ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру»;

Уставом ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру».

1.3. Основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих, служащих) самостоятельно разрабатываются Центром и направлены на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, получение обучающимися квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки рабочих, служащих направлена на получение трудовой функции, квалификации впервые.

Основная программа профессионального обучения переподготовки рабочих, служащих направлена на переподготовку работника по новой трудовой функции, квалификации с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Основная программа профессионального обучения повышения квалификации рабочих, служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся трудовой функции, квалификации без повышения образовательного уровня.

2. Содержание и структура основных программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение в Центре осуществляется 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 и продолжительность профессионального обучения определяется конкретной основной программой профессионального обучения (далее по тексту - ОППО), разрабатываемой и утверждаемой Центром по каждой профессии рабочего, должности служащего на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований. Информацию об определенной квалификации,

трудовой функции содержат профессиональные стандарты, которые постепенно приходят на смену Единого тарифно-квалификационного справочника (далее по тексту - ЕТКС).

2.3. Образовательная программа – специально организованный целенаправленный процесс по достижению заданных результатов профессионального обучения.

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:

2.4.1. Общая характеристика программы профессионального обучения включает:

- нормативно-правовые основания разработки программы
- категорию слушателей;
- цель реализации ОППО;
- срок освоения программы (трудоемкость)
- квалификационные характеристики (при наличии профессионального стандарта указать дату его утверждения);
- планируемые результаты обучения;
- форму обучения;
- место прохождения обучения.

Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с профессиональными стандартами, 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).

Дается обоснование выбранных принципов обучения (например, модульный) и проведения практики (рассредоточено или концентрированно); характеристика условий реализации обучения, оценочных процедур (формы текущего контроля, наличие (отсутствие) промежуточной аттестации, требования к процедуре квалификационного экзамена (оценивание продукта или процесса деятельности, место проведения экзамена, кадровый состав экзаменационной комиссии);

обосновывается набор необходимых кабинетов, лабораторий, их оснащения, требования к месту проведения производственной практики и выбор партнеров для этого; требования к информационно-коммуникационным ресурсам,

обеспеченности учебными, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами.

Также могут быть представлены требования к кадровому педагогическому составу по программе профессионального обучения (например, требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ОППО).

2.4.2. Содержание программы предусматривает:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы профессионального модуля, учебной дисциплины;
- оценочные средства.

Учебный план

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.

Примерная форма учебного плана представлена в Приложении 1.

Календарный учебный график

Календарный учебный график — это документ, который определяет общий план учебного процесса (по неделям или дням, месяцам). Функция этого документа — раскрыть последовательность освоения элементов учебного плана программы профессионального обучения.

В примерном календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности.

В программах профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и повышения квалификации рабочих, служащих календарный учебный график представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение. В программах переподготовки рабочих, служащих календарный учебный график представлен в учебных сессиях, месяцах, неделях (Приложение 2).

Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение по программе.

Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- учебно-тематический план;
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите;
- самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовка и оформление отчётов о практической работе и подготовка к их защите;
- подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- другие формы самостоятельной работы);
- 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.

Программа профессионального модуля

В программах профессионального обучения целесообразно применять модульную систему построения. Это допускается ст. 13, п. 3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Профессиональный модуль — часть программы профессионального обучения, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению одной или нескольких трудовых функций. Иногда программа профессионального обучения может представлять собой только один профессиональный модуль либо, в случае значительного объема и продолжительности программы, несколько модулей.

Программа профессионального модуля содержит теоретическую и практическую части. Практическая часть — содержание учебной и (или) производственной практики. Теоретическая часть может быть представлена в форме учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

Функции программы профессионального модуля:

- синхронизация теории и практики в обучении;
- тематическое планирование содержания теоретической и практической частей обучения;
- распределение содержания обучения по видам нагрузки.

Программа учебной дисциплины

В случае большого объема и продолжительности программа профессионального обучения может включать в себя одну или несколько программ учебных дисциплин как самостоятельных элементов программы, не входящих в состав профессиональных модулей. В этом случае учебная дисциплина называется общепрофессиональной и предшествует изучению модуля (модулей). Такие учебные дисциплины подготавливают к восприятию содержания модуля (модулей) и обеспечивают их успешное освоение.

Функции программы учебной дисциплины:

- тематическое планирование содержания;
- распределение материала по видам учебной нагрузки;
- распределение учебного времени.

Оценочные средства

Для обеспечения видов контроля и аттестации обучающихся в рамках программы профессионального обучения (текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации) должен быть разработан фонд оценочных средств (ФОС).

В структуру ФОС входят как типовые задания, так и (при необходимости) «эталонные ответы». Важнейшее качество любого оценочного средства — возможность однозначной интерпретации результатов оценивания разными участниками образовательного процесса.

Основные принципы контроля и оценки: независимость и объективность, систематичность, наглядность.

Контроль содержит в себе оценивание (как процесс) и оценку (как результат). Грамотно организованный контроль процесса обучения характеризуется ярко выраженной обучающей, развивающей направленностью, становится необходимым и полезным обучающимся, ведет к самоконтролю их деятельности. Оценка становится средством мотивации учебно-производственной деятельности, способствует самоопределению личности, саморазвитию.

Процесс обучения, текущий контроль и оценивание должны планомерно вести к готовности прохождения промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Особенности оценивания результатов освоения программы профессионального обучения: оценка в условиях профессионального контекста; интегративный характер оценивания; бинарная оценка («зачет — незачет»).

Форма итоговой аттестации — квалификационный экзамен.

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

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

3. Организация и осуществление образовательной деятельности

3.1. 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 квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.2. Прием на обучение поступающих в Центр осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящим Порядком и Договором на оказание платных услуг.

Договор об оказании образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных услуг и порядок их оплаты.

3.3. Прием документов для обучения и регистрация поступающих проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп, если иное не предусмотрено программой.

3.4. Процедура организации обучения и приема на обучение по программам профессионального обучения включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (Приложение 3) или заявка от юридического лица (Приложение 4) о приеме на обучение ректору.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

- ✓ копия документа, удостоверяющего личность (2 и 3 страница);
- ✓ копия документа об образовании;
- ✓ копия документа о постановке на налоговый учет;
- ✓ копия документа государственного пенсионного страхования;
- ✓ копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (в случае их несоответствия данным, указанным в документе об образовании);
- ✓ для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования, справка образовательной организации об обучении данных лиц.

2) заключение договора об оказании образовательных услуг;

3) издание приказа ректора о зачислении на обучение по утвержденной программе.

3.5. При зачислении на обучение поступающий должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Центре: Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложением; Уставом Центра, настоящим Порядком и иными локальными актами, Учебным планом программы.

Факт ознакомления с документами, согласие на сбор и обработку своих персональных данных фиксируется слушателем в заявлении на зачисление и заверяется личной подписью.

3.6. Формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) по основным программам профессионального обучения определяются Центром самостоятельно, допускается сочетание различных форм обучения.

3.7. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

3.8. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

3.9. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительность 45 минут.

3.10. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий в соответствии с утвержденным учебным планом, программой.

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

3.12. На каждую группу слушателей ведется журнал учебных занятий группы (в бумажном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет посещаемости, текущий учет успеваемости по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом.

3.13. Образовательные отношения между слушателями и Центром прекращаются в связи с их отчислением по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе слушателей,
- по инициативе Центра.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Центра. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Центра, 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.

3.14. Отчисление слушателей в связи с завершением обучения по ОПО осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

3.15. 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.

3.16. Отчисление слушателей по инициативе Центра 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;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг,
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

3.17. Отчисленный из Центра слушатель, обучающийся по ОППО, имеет право на восстановление в течение 1 года после отчисления по собственному желанию или по иной причине.

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

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.

Восстановление слушателей на ОППО осуществляется в течение всего календарного года. При восстановлении со слушателем заключается новый договор в соответствии с условиями, действующими в Центре на момент восстановления.

4. Организация производственной практики слушателей, обучающихся по программам профессионального обучения

4.1. Производственная практика является обязательным разделом программы профессионального обучения и представляет собой вид учебных занятий, направленных на развитие у слушателей общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессиям рабочих, должностям служащих.

4.2. Производственная практика проводится в организациях на основании договоров, заключаемых между Центром и организациями, предприятиями, участвующими в проведении практики.

4.3. Сроки производственной практики устанавливаются в соответствии с программой обучения.

4.4. Производственная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения.

4.5. Слушателям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы производственной практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

4.6. В подготовке и проведении практики участвуют Центр и организации. Деятельность организации по руководству практикой регламентируется настоящим Порядком и договором с учреждением.

4.7. Общее руководство практикой со стороны Центра и текущий контроль за ходом практики осуществляет руководитель производственной практикой от структурного подразделения, назначенный приказом ректора.

4.8. Направление на практику оформляется приказом по Центру.

4.9. Центр:

- ✓ заключает договоры на организацию и проведение практики;
- ✓ разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- ✓ готовит приказ о направлении слушателей на практику, выдает направление на производственную практику (Приложение 5)
- ✓ осуществляет руководство практикой;
- ✓ контролирует реализацию программы практики;
- ✓ формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- ✓ разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.10. Руководитель практики от структурного подразделения Центра:

- ✓ устанавливает связи с руководителями практики от организации и осуществляет корректировку программы практики (учитывая особенности организации);
- ✓ разрабатывает тематику индивидуальных заданий для слушателей на период прохождения практики;
- ✓ осуществляет своевременную выдачу слушателям графиков и индивидуальных заданий, программ практики;
- ✓ проводит инструктаж со слушателями, консультации;
- ✓ осуществляет контроль работы обучающихся и выполнения индивидуальных заданий, составления отчетов по практике;
- ✓ обеспечивает оказание методической помощи слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий.

4.11 Организации:

- ✓ заключают договоры на организацию и проведение практики;
- ✓ согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- ✓ предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- ✓ участвуют в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- ✓ участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных слушателями в период прохождения практики;

- ✓ обеспечивают безопасные условия прохождения практики слушателями, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- ✓ проводят инструктаж слушателей по ознакомлению с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка данной организации.

4.12. Руководитель практики на конкретном рабочем месте:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство практикой слушателей;

- ✓ знакомит слушателей с оборудованием данного рабочего места;

- ✓ проводит инструктаж с целью приобретения слушателями навыков в обращении с оборудованием;

- ✓ проводит со слушателями инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности в соответствии с правилами, предусмотренными для проведения инструктажа (соответствующая запись в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте); осуществляет контроль выполнения слушателями правил внутреннего трудового распорядка;

- ✓ осуществляет учет посещаемости слушателями рабочих мест;

- ✓ оформляет Аттестационный лист о выполнении практической квалификационной работы (Приложение б);

- ✓ при заочном обучении с применением дистанционных образовательных технологий осуществляет контроль за прохождением практики в дистанционном режиме (связь со слушателем и организацией посредством электронной почты, по телефону, скайпу и т.п.), а также осуществляет проверку направленных отчетных документов.

4.13. В период прохождения практики на слушателей распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

4.14. В период прохождения практики слушатели обязаны:

- ✓ выполнять правила внутреннего распорядка, требования охраны труда;

- ✓ знать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- ✓ выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;

- ✓ ответственно относиться к выполнению поручений.

- ✓ выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения.

4.15. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.16. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми учреждением.

4.17. Слушатель оформляет дневник производственной практики в соответствии с Приложением 7.

5. Порядок аттестации слушателей

5.1. Освоение программы профессионального обучения, в том числе и отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах и периодичностью, определенных учебным планом.

5.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, 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).

5.3. 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.

Для проведения квалификационного экзамена по программам профессионального обучения преподавателями структурных подразделений используются утвержденные практические задания для итоговой аттестации - практические задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом, а также билеты или тесты для проверки теоретических знаний. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний, обучающихся оценивается в баллах: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2- «неудовлетворительно».

В период подготовки к квалификационному экзамену преподавателями проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Расписание проведения квалификационных экзаменов утверждается в установленном порядке и доводится до сведения обучающихся.

Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное усвоение слушателями всех элементов программы и производственной практики.

5.4. Для проведения квалификационного экзамена создается комиссия. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по каждой основной программе профессионального обучения, реализуемой Центром.

В состав квалификационной комиссии по согласованию могут включаться представители работодателей, их объединений и (или) различных

ведомств. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем комиссии для проведения квалификационного экзамена может быть назначены представители Центра или представитель работодателя.

Состав аттестационных комиссий по программам профессионального обучения формируется из числа лиц, приглашаемых из профильных организаций, с которыми заключен договор о производственной практике и педагогических работников Центра, реализующих ОППО.

Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь (Приложение 8).

Количественный состав комиссий не должен быть меньше, чем 3 человека, включая председателя по основным программам профессиональной подготовки рабочих и служащих, а также по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

По основным программам переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, количественный состав не должен быть меньше, чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря.

Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий утверждаются Приказом ректора.

5.5. Обучающийся, успешно сдавший 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).

5.6. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает 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.

5.7. 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 Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.8. Лица, не сдавшие квалификационный экзамен, могут быть допущены к повторному экзамену не ранее чем через одну неделю, в течение которой они должны пройти самостоятельно или, пользуясь консультациями преподавателей, дополнительное обучение за свой счет.

5.9. В случае неявки слушателя на квалификационный экзамен по уважительной причине, ему предоставляется возможность пройти итоговую

аттестацию со следующей группой, а при отсутствии группы - в течение 30 дней.

При повторной неявке на экзамен слушатель отчисляется с курсов без присвоения квалификации и возврата оплаченной за обучение суммы.

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

6.1 Структурные подразделения, реализующие ОППО, ведут учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

В срок не позднее 14 дней после выдачи документов структурные подразделения, реализующие ОППО, передают 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).

В срок не позднее 40 дней после выдачи документов Центр вводит необходимые данные в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

6.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральную информационную систему:

- вид документа;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер;
- программа профессионального обучения, направление подготовки;
- наименование программы профессионального обучения;
- наименование профессий рабочих, должностей служащих;
- присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии);
- год начала обучения;
- год окончания обучения;
- срок обучения, часов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения, пол;
- СНИЛС;
- гражданство получателя (код страны по ОКСМ);
- форма обучения;
- источник финансирования обучения;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений.

7. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к Порядку вносятся Центром

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Мордовия
«Центр непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников – «Педагог 13.ру»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ Ф.И.О
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Тема:

Цель:

Категория слушателей:

Срок обучения:

Форма обучения:

Общая нагрузка на одного слушателя:

Режим занятий:

Место проведения:

| № п/п | Наименование разделов (модулей), название тем* | Всего часов | В том числе | | | Формы контроля (без указания часов) |
|-------|--|-------------|-------------|------------------------------------|-----|-------------------------------------|
| | | | Лекции | Практические и семинарские занятия | СРС | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Наименование дисциплины ** | | | | | |
| | Наименование профессионального модуля (может включать учебные дисциплины, учебную практику, производственную практику) *** | | | | | |
| | Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* Название тем указывается в учебно-тематическом плане

** Общепрофессиональные дисциплины (ОПД). В случае большого объема и продолжительности программа профессионального обучения может включать в себя одну или несколько программ учебных дисциплин как самостоятельных элементов программы, не входящих в состав профессиональных модулей. В этом случае учебная дисциплина называется общепрофессиональной и предшествует изучению модуля (модулей). Такие учебные дисциплины готовят к восприятию содержания модуля (модулей) и обеспечивают их успешное освоение

***Профессиональный модуль содержит теоретическую и практическую части. Практическая часть — содержание учебной и (или) производственной практики. Теоретическая часть может быть представлена в форме учебной дисциплины или междисциплинарного курса

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Мордовия
«Центр непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников – «Педагог 13.ру»**

Календарный учебный график
реализации основной программы профессионального обучения
переподготовки рабочих, служащих

(наименование программы, сроки)

| Месяцы | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Недели | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОД* по учебным сессиям | | | | | | | | | | | | |
| Количество часов в неделю | | | | | | | | | | | | |
| Виды учебных занятий** | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация*** | | | | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)**** | | | | | | | | | | | | |

Условные обозначения:

* Образовательная деятельность по учебным сессиям (очная сессия - ОС, заочная сессия - ЗС, очная сессия с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения - ОС с ДОТ, заочная сессия с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения – ЗС с ДОТ, установочная сессия - УС).

**Общепрофессиональные дисциплины: лекционные занятия – Л, практические занятия – П, самостоятельная работа слушателя – СРС, самостоятельная работа слушателя в системе дистанционного обучения – СРС в СДО.

Профессиональный модуль: производственная практика – ПП.

***Промежуточная аттестация - ПА (зачет – З, тестирование -Т, защита проекта- ЗП и др.)

****Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) -ИА

Ректору Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Республики
Мордовия «Центр непрерывного повышения профессионального
мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру»
Т.В. Самсоновой

От гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей): _____

(указать индекс, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число слушателей Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру» по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), по основной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки):

_____ (наименование программы)

О себе сообщаю следующее:

Пол: М Ж

Дата рождения: . .

ОБРАЗОВАНИЕ:

_____ (наименование учебного заведения высшего, среднего профессионального, начального образования)

_____ (квалификация)

_____ (год окончания, серия, номер документа об образовании)

МЕСТО РАБОТЫ:

_____ (наименование предприятия)

_____ (адрес предприятия)

_____ (занимаемая должность)

_____ / (трудовой стаж по последнему месту работы / общий)

Квалификационная категория:

_____ (телефон служебный)

_____ (телефон мобильный)

_____ (адрес электронной почты)

СНИЛС:

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ: серия _____ номер _____

выдан _____ (когда) _____ (кем)

Я, _____, даю согласие ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» (г. Саранск, ул. Транспортная, д.19) на сбор персональных данных, указанных в настоящем заявлении, их обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

С уставом ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру», лицензией на право ведения образовательной деятельности и образовательной программой ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Ректору Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Республики
Мордовия «Центр непрерывного повышения профессионального
мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру»
Ф.И.О.

заявка.

Прошу зачислить в число слушателей по программе профессионального
обучения _____
следующих сотрудников:

- ФИО

- ФИО

(название организации)

Руководитель организации

ФИО

М.П.

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального
образования Республики Мордовия
«Центр непрерывного повышения
профессионального мастерства
педагогических работников - «Педагог
13.ру»
430027, Республика Мордовия, г. Саранск,
ул. Транспортная, 19
Тел: 8(8342)32-17-35

Руководителю организации

(наименование организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников - «Педагог 13.ру»

Направляет _____, слушателя курсов
программы профессиональной подготовки в области
_____ по
профессии _____, для прохождения
производственной практики на срок

Основание: договор № _____ от _____ 202_ г

М.П. Проректор по учебно-методической работе _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Аттестационный лист
прохождения производственной практики по основным программам
профессионального обучения

1. Ф.И.О. слушателя

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Сроки проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимися во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

6. Заключение о прохождении производственной практики ответственного лица организации, в которой проходила практика

Дата _____

Руководитель практики,
ответственное лицо от организации

Подпись

ФИО

Руководитель организации

Подпись

ФИО

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Мордовия
«Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических
работников – «Педагог 13.ру»**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему квалификационного экзамена

« _____ » _____ 202__ г.

Наименование программы обучения:

Результаты итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Практическая квалификационная работа (зачтено, не зачтено) | Теоретические знания | | Присвоенный разряд, категория |
|----------|------------------------|---|-------------------------|--------|-------------------------------------|
| | | | № билета | оценка | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Замечания и рекомендации комиссии:

Председатель
итоговой аттестационной комиссии _____ /Ф.И.О.

Члены
итоговой аттестационной комиссии: _____ /Ф.И.О.

Секретарь: _____ /Ф.И.О.