

Государственное автономное образовательное учреждение Республики Башкортостан Учебно-курсовой комбинат «Давлекановский»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ РБ УКК
«Давлекановский»



Давлетов Д.К.

2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса по основным программам профессионального обучения в ГАОУ РБ УКК «Давлекановский»

г. Давлеканово 2017 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение определяет порядок приема, зачисления, отчисления, содержание и организацию образовательного процесса, организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения (далее - ОППО) в Государственном автономном образовательном учреждении Республики Башкортостан Учебно-курсовом комбинате "Давлекановский" (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ст.73 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг";
- Приказом Минобрнауки России № 292 от 18.04.2013г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказом Минобрнауки РФ от 21.08.2013 N 977 "О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Минобрнауки России № 292 от 18.04.2013г.";
- Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 г. "Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Приказом Минобрнауки РФ от 16.12.2013 N 1348 "О внесении изменений в перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013г.";
- Уставом Учреждения и другими нормативными актами .

1.2. 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 квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего **без изменения уровня образования.**

1.3. Видами основных программ профессионального обучения являются: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих; программы переподготовки рабочих и служащих; 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 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 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 имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.7. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8. Основная программа профессионального обучения включает в себя следующие структурные компоненты: учебный план, календарные учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы.

1.9. Продолжительность профессионального обучения определяется образовательной программой профессионального обучения (ОППО), разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.10. Срок начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.11. Обучение по ОППО, осуществляемое в Учреждении, относится к платным образовательным услугам и осуществляется на договорной основе. Порядок заключения договора и оплаты обучения определяется Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в Учреждении.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА. ЗАЧИСЛЕНИЕ. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Прием слушателей для обучения по ОППО осуществляется по заявлениям лиц старше 18 лет, имеющих основное общее либо среднее общее образование.

2.2. Лица до 18 лет допускаются к освоению ОППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих строительных профессий и водителей автотранспортных средств.

Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до 18 лет осуществляется только по тем профессиям рабочим и должностям служащих, работа по которым не запрещена и не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

К освоению ОППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования.

Прием лиц для обучения по программам повышения квалификации осуществляется при наличии стажа работы по профессии, по которой планируется повышение квалификации или ходатайства от работодателя о факте работы обучающегося по данной профессии и имеющемуся более низкому разряду, а также

(или) выполнения им обязанностей, соответствующих квалификационным характеристикам более высокого разряда по отношению к имеющемуся.

2.4. Организация приема для обучения по ОППО осуществляется методистом (организатором).

2.5. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6. Прием документов проводится по личному заявлению поступающего.

2.7. При подаче заявления о приеме граждане предоставляют:

- документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), гражданство;
- 1 фото 3x4.

2.8. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом предоставляют:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

2.9. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем образовании и документе об образовании, его подтверждающем;
- направление профессионального обучения, для обучения по которому он планирует поступать в Учреждение.

2.10. В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, основной программой профессионального обучения, уставом Учреждения, Правилами приема и условиями обучения в Учреждении. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

2.11. С целью ознакомления поступающего с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными программами профессионального обучения, реализуемым образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу по приему на обучение, данные документы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте УКК "Давлекановский" в сети Интернет.

2.12. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом или сведения, не соответствующие действительности, документы не принимаются.

2.13. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, методист (организатор) вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.14. Оформление личных дел поступающих, оформление договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами,

информирование по условиям и порядку обучения по ОППО в период обучения осуществляется методистом (организатором).

2.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы.

2.16. Прием документов для обучения по ОППО производится в течение всего года по мере формирования учебных групп.

2.17. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью ответственного лица за прием документов.

2.18. Прием на обучение по ОППО завершается по мере заполнения учебных мест по каждому направлению и образовательной программе, определенных объемами и профилями подготовки.

2.19. Зачисление на обучение по ОППО проводится по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

2.20. По результатам рассмотрения документов методист (организатор) обеспечивает доведение до поступающего информации о зачислении на обучение либо об отказе в зачислении на обучение с указанием его причины.

2.21. Зачисление на обучение по ОППО производится после заключения договора и произведения оплаты соответствующей образовательной услуги.

2.22. Приказ о зачислении подписывается директором Учреждения.

2.23. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня.

2.24. Слушатели могут быть отчислены из Учреждения в связи с расторжением договора за

- грубые и неоднократные нарушения требований Устава Учреждения;
- систематические нарушения правил внутреннего трудового распорядка, пропуска занятий без уважительной причины, неуспеваемость;
- по заявлению родителей (законных представителей), по собственному желанию;
- по медицинским показаниям;
- по приговору суда, в связи с привлечением к уголовной ответственности в виде лишения свободы; и другие причины.

2.25. Отчисление слушателей оформляется приказом директора Учреждения. На основании заявления слушателя производится пересчет оплаты за обучение.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Обучение слушателей осуществляется на русском языке.

3.2. Образовательный процесс строится с учетом возрастных и индивидуальных особенностей слушателей и ориентирован на расширение их возможностей в профессиональном самоопределении и повышении квалификации.

3.3. Образовательный процесс по ОППО организуется в соответствии с расписанием занятий.

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

3.5. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение.

3.6. Содержание образования должно обеспечить получение слушателями профессиональной подготовки, осуществления переподготовки, повышения

квалификации с присвоением соответствующей квалификации.

3.7. Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебными программами и тематическими планами, разработанными Учреждением самостоятельно с учетом содержания квалификационных требований.

3.8. Производственное обучение осуществляется в учебно-производственных мастерских, лабораториях Учреждения.

3.9. Вопросы, связанные с нахождением производственной практики для направления профессиональной подготовки, слушатели решают самостоятельно. Время работы на производственной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством Российской Федерации о труде для соответствующих категорий работников.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТоговая аттестация

4.1. Порядок и форма проведения промежуточной аттестации слушателей по отдельным учебным предметам и система оценок устанавливается Учреждением самостоятельно.

4.2. Промежуточная аттестация может проводиться в форме устных экзаменов и зачетов, письменных контрольных работ, тестов, выполнения практических квалификационных работ.

4.3. Итоговая аттестация проводится по окончании полного курса обучения, прохождения и защиты производственной практики и проводится в форме квалификационного экзамена.

4.4. Квалификационный экзамен проводится Учреждением 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 с последующей выдачей свидетельства установленного образца.

4.5. 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.

4.6. Итоговая аттестация выпускников осуществляется аттестационной комиссией, состав которой формируется Учреждением по каждой программе профессиональной подготовки.

4.7. Аттестационная комиссия для направления профессиональной подготовки может формироваться из представителей общественных организаций, педагогических работников и мастеров производственного обучения аттестуемой группы выпускников, а также специалистов объединений, предприятий, организаций и учреждений - заказчиков кадров рабочих и специалистов.

Аттестационная комиссия должна состоять из нечетного количества человек в количестве от 3 до 5.

4.8. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.9. Председателем аттестационной комиссии назначается директор Учреждения

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.10. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие квалификационным требованиям;
- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения рабочих и специалистов на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников.

4.11. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также квалификационными требованиями к содержанию и уровню подготовки выпускников по конкретной профессии и специальности.

4.12. Содержание квалификационных испытаний итоговой аттестации выпускников, порядок, форма и сроки проведения экзаменов, а также выполнения экзаменационных работ устанавливаются Учреждением, исходя из квалификационных характеристик по профессии.

4.13. методист (организатор) доводит до сведения слушателей конкретный перечень экзаменов по учебным предметам, выпускных практических квалификационных экзаменационных работ, входящих в состав промежуточной и итоговой аттестации.

4.14. К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках ОППО и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

4.15. По результатам итоговой аттестации выпускникам присваивается квалификация по специальности (специальностям), входящей в профессию, и выдается соответствующий документ об уровне образования и квалификации - "Свидетельство" установленного образца

4.16. Выпускники, не сдавшие итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам или не выполнившие практические квалификационные и письменные экзаменационные работы, не допускаются к последующему этапу итоговой аттестации.

4.17. Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам может быть назначен другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы аттестационной комиссии.

4.18. При наличии разногласий между членами аттестационной комиссии в определении оценки уровня знаний и умений выпускника или несогласии выпускника с оценкой аттестационной комиссии качества его знаний и умений возможно проведение повторной аттестации аттестационной комиссией другого состава.

4.19. Выпускники, не прошедшие всех аттестационных испытаний по не указанным в настоящем Положении причинам, отчисляются из учреждения с выдачей им справки установленного образца, в которой указывается период обучения, перечень изученных предметов и полученные по ним оценки.

4.20. Протоколы итоговой аттестации выпускников и сводные ведомости итоговых оценок по изученным предметам хранятся постоянно у секретаря Учреждения.