

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»
	ПОЛОЖЕНИЕ
ДПО 05-02.5	о разработке и реализации программ профессионального обучения и ДПО в ЦДПО ГАПОУ РБ БРТАТ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАПОУ РБ БРТАТ

Б.Ш.Цыреторов Б.Ш.Цыреторов
«*26*» *июня* 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

«*26*» *июня* 2017 № *8*

О разработке и реализации программ профессионального обучения и ДПО в ЦДПО ГАПОУ РБ БРТАТ

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта» (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в **ЦДПО ГАПОУ РБ БРТАТ** (далее – Техникум), включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. № 499
- Уставом техникума.

1.1 Положение является обязательным к исполнению для Центра дополнительного профессионального образования, осуществляющего образовательную деятельность по программам профессионального обучения и по программам дополнительного профессионального образования

2. Разработка и утверждение программ

2.1. К программам, реализуемым в Центре ДПО (далее ЦДПО) относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочего, должностям служащих, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Документационное обеспечение	шифр документа	2
	ДПО 05-02.5.	стр.

Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Реализация программы повышения квалификации направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющийся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение лицами, уже имеющими профессию, новой профессии с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

2.2. Программы профессионального обучения разрабатывается на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих, с учетом требований образовательных стандартов.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513;

- приказом Минтруда России №832 от 2.11.2015 г «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 февраля 2016 г. № 46 «О внесении изменений в приложение к приказу Минтруда России от 2 ноября 2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования».

2.3. Формы обучения и сроки освоения программы профессионального обучения определяются образовательной программой. Разработанной и утвержденной в Техникуме, и договором об образовании (раздел 3 Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения компетенций, заявленных в программе.

2.4. Структура программ включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форму обучения; режим занятий), учебный план, рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

При реализации программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построение учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Документационное обеспечение	шифр документа	3
	ДПО 05-02.5.	стр.

Макеты программ профессиональной подготовки, программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки и соответствующие инструкции по их составлению представлены в приложениях № 1, № 2 и № 3 соответственно.

2.5. Процедура разработки программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и ее утверждение должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка служебной записки на имя директора или руководителя обособленного структурного подразделения Техникума с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается Зам. директора по ДПО (форма служебной записки представлена в приложении № 4);

2) подготовка проекта программы в соответствии с макетами представленными в приложениях № 1, № 2 и № 3;

3) согласование разработанного проекта программы;

4) утверждение программы директором Техникума.

2.6. Оригинал утвержденной программы хранится в Центре ДПО Техникума, разработавшем программу.

1. Прием на обучение и организация образовательного процесса

3.1. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица при наличии среднего общего образования.

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

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.3. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования осуществляется на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого Техникумом с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

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. Форма договора об образовании по основным программам профессионального обучения представлена в приложении № 5.

Сведения, указанные в договоре об оказании образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Техникума в сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

1) подача личного заявления физического лица (приложение № 6) или заявка от юридического лица (приложение № 7) о приеме на обучение директору или Зам. директора по ДПО Техникума, осуществляющего обучение.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

копия паспорта заявителя;

копия аттестата о среднем общем образовании (за исключением лиц, обучающихся в Техникуме по основным общеобразовательным программам или образовательным программам

Документационное обеспечение	шифр документа	4
	ДПО 05-02.5.	стр.

среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего полного образования);

копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

копия диплома о профессиональном образовании (для лиц поступающих на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки);

2) издание приказа директора об организации и зачислении на обучение по утвержденной программе (приложение № 8);

3) заключение договора об оказании образовательных услуг и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом техникума, лицензией техникума на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, Учебным планом программы;

3.5. Прием на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.6. На каждого обучающегося, заводится личное дело, содержащее:

заявление о приеме;

копию паспорта;

копию аттестата о среднем общем образовании;

копии приказов о зачислении и отчислении;

копию выданного документа (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (раздел 4 Положения);

дополнительные документы (при наличии);

опись документов.

Личные дела обучающихся после окончания обучения сдаются в архив техникума в установленном порядке.

3.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые 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 продолжительностью 45 минут.

3.8. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий в соответствии с утвержденной программой.

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

3.10. Освоение программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе и отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и периодичностью, определенных учебным планом. В этом случае по каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации (приложение № 9).

3.12. Оплату труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

Документационное обеспечение	шифр документа	5
	ДПО 05-02.5.	стр.

2. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

4.1. Освоение программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, завершается итоговой аттестацией в форме предусмотренной программой.

4.2. Квалификационный экзамен проводится ЦДПО Техникума, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) Итоговая аттестация осуществляется согласно программы. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации осуществляется в виде итогового тестирования, устного или письменного зачета и иных разрешенных форм аттестации, в индивидуальной форме.

Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме итогового междисциплинарного экзамена в устной или письменной форме, в форме защиты выпускной квалификационной работы.

К проведению итоговой аттестации привлекаются представители работодателей, их объединений.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена и описания практической квалификационной работы должны быть представлены в программе (раздел 5 макета программы «Оценка качества освоения программы»).

4.3. Квалификационный экзамен проводится итоговыми аттестационными комиссиями (далее – ИАК), состав которых утверждается приказами директора Техникума, осуществляющего обучение (приложение № 10). Срок полномочий ИАК – один календарный год.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Техникума из числа педагогических работников соответствующего профиля, так и специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из педагогических работников Техникума и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.4. Основными функциями ИАК являются:

Определение соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков программе.

Принятие решений об установлении лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (раздел 5 Положения);

Принятие решений о присвоении квалификации лицам, прошедшим профессиональную переподготовку и выдаче диплома о профессиональной переподготовке;

Документационное обеспечение	шифр документа	6
	ДПО 05-02.5.	стр.

Принятие решений об освоении программ повышения квалификации и выдаче удостоверений о повышении квалификации.

Разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения и программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в Техникуме

4.5. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение об установлении по результатам итоговой аттестации квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче соответствующих документов ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном количестве голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

4.6. Результаты итоговой аттестации по программам профессионального обучения и профессиональной переподготовки определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», по программам повышения квалификации – оценками «Зачтено», «Не зачтено» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки и соответствие им присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются ИАК по предложению членов ИАК. Форма протоколов ИАК представлена в приложении № 11.

4.7. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессионального обучения и профессиональной переподготовки представляются Зам. директора по ДПО Техникума, по форме согласно приложению № 12.

4.8. Лицам, завершившим освоение программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и не аттестованным по результатам итоговой аттестации, назначается повторная аттестация. Повторная итоговая аттестация не может назначаться более двух раз.

Лица, не выдержавшие итоговую аттестацию и не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются за невыполнение учебного плана в установленные сроки.

Лицам, не сдавшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать итоговую аттестацию без отчисления из Техникума. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не прошедшем итоговую аттестацию по уважительной причине.

4.9. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между обучающимся и Техникумом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ директора Техникума о завершении обучения по программе профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и выдаче обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 13), диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации. На основании приказа организаторы обучения выдают выпускникам соответствующие документы об образовании, обучении или повышении квалификации.

4.11. На основании договора об оказании образовательных услуг за счет физического или юридического лица, оформляется акт о приеме выполненных работ (приложение № 14) в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в ЦДПО Техникума, оказавшем платные образовательные услуги.

Документационное обеспечение	шифр документа	7
	ДПО 05-02.5.	стр.

4.12. Личное дело обучающегося, копии приказов об организации обучения, зачисление в состав обучающихся и завершение обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, протоколы ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранится в ЦДПО Техникума, организовавшим обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

3. Документы об образовании, обучении и повышении квалификации и дубликаты к ним

5.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация, разряд или класс, категория, уровень по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство), по результатам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации, по результатам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

5.2. Формы бланков свидетельства, удостоверения и диплома представлены в приложениях № 15, № 15а, № 15б.

5.3. Порядок работы с бланками свидетельств, удостоверений и дипломов в ГАПОУ РБ «БРТТГ», определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, определяется Положением о бланках строгой отчетности. Порядок заполнения бланков свидетельств, дипломов и удостоверений регламентируется Инструкцией по заполнению бланков строгой отчетности (приложение 16).

5.4. Дубликат документа выдается:

взамен утраченного документа;

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5 Дубликат документа выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

5.10. Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим

Документационное обеспечение	шифр документа	8
	ДПО 05-02.5.	стр.

часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка о получении или о периоде обучения по форме, представленной в приложении № 17.

4. Мониторинг образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

6.1. Мониторинг образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Техникуме проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования ЦДПО Техникума.

6.2. Мониторинг осуществляется с использованием форм, представляемых службой мониторинга Техникума по итогам полугодия в печатном и электронном виде в виде реестра программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования реализуемых в ЦДПО Техникума в текущем календарном году (приложение № 18);

6.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте Техникума в сети «Интернет».

6.4. Оценка соответствия процедуры организации и осуществления программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения программ обучающимися проводится Заместителем директора по УР.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению Зам.директора по ДПО Техникума и утверждается решением Педагогического совета Техникума.

Документационное обеспечение	шифр документа	9
	ДПО 05-02.5.	стр.

Приложение № 1

**Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной подготовки по
профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в ЦДПО ГАПОУ РБ БРТАТ**

Министерство образования и науки РБ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия

«Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

СОГЛАСОВАНО:

Должность, наименование организации

Ф.И.О.

От «__» _____ 2017г.

Регистрационный номер

Утверждаю:

Директор ГАПОУ РБ БРТАТ

Ф.И.О.

От «__» _____ 2017г

Регистрационный номер

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

г. Улан-Удэ

Документационное обеспечение	шифр документа	10
	ДПО 05-02.5.	стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по

1.2 Планируемые результаты обучения

Трудовых функций:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

Обобщенной трудовой функции:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

Документационное обеспечение	шифр документа	11
	ДПО 05-02.5.	стр.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час	Аудиторных занятий, час	Учебная практика, час	СРО, час	Трудовые функции	Форма контроля
	ВСЕГО						

2.2 Учебная программа

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Раздел 1. Общепрофессиональный цикл	
Раздел 2. Цикл специальных дисциплин	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных кабинетов, лабораторий, мастерских	Виды занятий	Наименование оборудования, программного оборудования
--	--------------	--

Документационное обеспечение		шифр документа	12
		ДПО 05-02.5.	стр.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы / пед. стаж

4.2 Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Документационное обеспечение	шифр документа	13
	ДПО 05-02.5.	стр.

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
		Оценка «5»: • ответ полный и правильный на основании изученных теорий; • материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; • ответ самостоятельный. Оценка «4»: • ответ полный и правильный на основании изученных теорий; • материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя. Оценка «3»: • ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный. Оценка «2»: • при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «1»: • отсутствие ответа.

Документационное обеспечение	шифр документа	14
	ДПО 05-02.5.	стр.

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
		Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; правильно выполняет анализ ошибок. Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета. Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о разработке и реализации программ профессионального обучения и ДПО в ЦДПО ГАПОУ РБ БРТАТ
ДПО.02- 2017	

Приложение № 2

**Макет и методические рекомендации по разработке программы
повышения квалификации рабочих и служащих, реализуемой в ЦДПО
ГАПОУ РБ БРТАТ**

Министерство образования и науки РБ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

СОГЛАСОВАНО:

Должность, организация

Ф.И.О.

От «__» _____ 2017г.

Регистрационный номер

Утверждаю:

Должность, организация

Ф.И.О.

От «__» _____ 2017г.

Регистрационный номер

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Наименование программы»**

Улан-Удэ, 2017 г

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы: развитие и формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области организации и проведения работ.

Требования к поступающему для обучения на программу слушателю: к освоению программы допускаются лица, имеющие высшее, высшее (бакалавриат) или среднее профессиональное образование.

Трудоемкость обучения: _____ часов, из них _____ ч аудиторные, _____ ч – самостоятельная работа, 2 ч - итоговая аттестация.

**II. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ВЫПУСКНИКУ ПРОГРАММЫ**

Нормативный документ	Код раздела, уровня	Наименование раздела, уровня	
Нормативный документ	Код направления	Наименование направления/специальности	Профиль, направленность, специализация

III. ХАРАКТЕРИСТИКА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ) КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности:

организация на уровне структурного подразделения

ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

На основании:

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	16

-
-
-
-

№ п/п	Вид профессиональной (трудовой) деятельности	Уровень ОРК	Уровень НРК
1			
2			
3			

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

№ п/п	Группа	Компетенции	Уровень развития
1	Совершенство вание (ПКС)		
2	Формировани е (ПКФ)		

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Из них, аудиторные			СРС, ч	Форма контроля
			Всего аудит орны х, ч	Лек ции, ч	Практи ческие, ч		
1	Организационно-правовые основы деятельности						
1.1							
1.2							

					шифр документа			стр.
					ДПО.02-2017			17
2	Специальные дисциплины							
2.1								
2.2								
3	Итоговая аттестация							
	ИТОГО:							

Рабочая программа

Блок I. Организационно-правовые основы деятельности

Дисциплина : название дисциплины – количество часов.

Тема 1:

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема 1

Тема 2:

Тема 3:

Тема 4:

Блок II. Специальные дисциплины

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема 1:

Тема 2:

Тема 3:

Тема 4:

Тема 5:

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема 1:

VI. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы повышения квалификации.

7.2. Материально-технические условия реализации дополнительной профессиональной программы

7.3. Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы

Основная литература:

Дополнительная литература:

Электронные ресурсы:

Периодические издания:

7.4. Организационное обеспечение дополнительной профессиональной программы.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	18

VIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

8.1. Процедуры оценки уровня знаний, навыков и компетенций слушателей

Процедуры оценки уровня знаний, навыков и компетенций обучающихся.

Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- Д. зачет: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты аттестационных испытаний фиксируются – в аттестационной ведомости.

Результаты объявляются в день проведения аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

8.2. Механизмы информирования общественности о результатах своей деятельности, планах инновациях

Информирование общественности о результатах реализации программы осуществляется в виде публичного отчета и могут быть опубликованы после утверждения, руководителем ГАПОУ РБ БРТАТ в СМИ, на сайте образовательного учреждения или в виде брошюры.

Планы реализации программы и внесение изменений публикуются на сайте образовательной организации после утверждения и согласования.

ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА: Должность, организация _____ Ф.И.О.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

Должность, организация _____ Ф.И.О.

ПРОГРАММА ПРОШЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБЩЕСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ/
ЗАРЕГИСТРИРОВАНА В РЕЕСТРЕ

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	19

Приложение № 3

Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих, реализуемой в ЦДПО ГАПОУ РБ БРТАТ

Министерство образования и науки РБ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

СОГЛАСОВАНО:

Должность, организация

Ф.И.О.

От «__» _____ 2017г.

Регистрационный номер

Утверждаю:

Должность, организация

Ф.И.О.

От «__» _____ 2017г.

Регистрационный номер

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ
«Наименование программы»

Направление подготовки: «Наименование подготовки»

Улан-Удэ, 2017 г

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы:

Требования к поступающему для обучения на программу слушателю:

Трудоемкость обучения:

II. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНИКУ ПРОГРАММЫ

Нормативный документ	Код раздела, уровня	Наименование раздела, уровня

и

Нормативный документ	Код направления	Наименование направления/специальности	Профиль, направленность, специализация

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	20

III. ХАРАКТЕРИСТИКА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ) КВАЛИФИКАЦИИ

Профессия:

Направление профессиональной деятельности:

-
-
-

ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

На основании:

-
-
-
-

№ п/п	Вид профессиональной (трудовой) деятельности	Уровень ОРК	Уровень НРК
1			
2			

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

№ п/п	Группа	Компетенции	Уровень развития
Название – уровень			
1	Совершенство вание (ПКС)		
2	Формировани е (ПКФ)		
Название – уровень			
1	Совершенство вание ПКС		
2	Формировани е (ПКФ)		
Название – уровень			
	Совершенство вание (ПКС)		
	Формировани е (ПКФ)		

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	21

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Из них, аудиторные			СРС, ч	Форма контроля	Сроки реализации
			Всего аудиторных, ч	Лекции, ч	Практическое, ч			
1	Общепрофессиональные дисциплины							
1.1								
1.2								
...								
2	Специальные дисциплины							
2.1								
2.2								
...								
4	Итоговая аттестация							
	ИТОГО:							

Содержание программы

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.ч**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	22

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Дисциплина: **название дисциплины – количество часов.**

Тема:

Тема:

Стажировка – количество часов.

Стажировка обучающихся может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривает следующие виды деятельности:

-
-
-

VI. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы.

7.2. Материально-технические условия реализации дополнительной профессиональной программы

7.3. Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы

Список литературы:

Нормативно-правовые акты

Основная литература:

7.4. Организационное обеспечение дополнительной профессиональной программы.

VIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

8.1. Процедура присвоения квалификации:

Процедуры оценки уровня знаний, навыков и компетенций обучающихся.

Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- Д. зачет: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты аттестационных испытаний фиксируются – в аттестационной ведомости.

Результаты объявляются в день проведения аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

Контрольно-измерительные материалы для ЦДПО.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	23

Обучающийся имеет право на ознакомление с видом и содержанием аттестации в течение всего периода обучения.

8.2. Механизмы информирования общественности о результатах своей деятельности, планах инновациях.

Информирование общественности о результатах реализации программы осуществляется в виде публичного отчета и могут быть опубликованы после утверждения, руководителем ГАПОУ РБ БРТТ в СМИ, на сайте образовательного учреждения или в виде брошюры.

Планы реализации программы и внесение изменений публикуются на сайте образовательной организации после утверждения и согласования.

8.3. Описание процедур и обеспечения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

IX. ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА: должность, организация _____ Ф.И.О.

X. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ: должность организация _____ Ф.И.О

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	24

Приложение № 4

Директору ГАПОУ РБ БРТАТ

Ф.И.О.

От *должность*

Ф.И.О.

Служебная записка

Прошу разрешить разработку программы дополнительного профессионального образования/профессиональной подготовки «_____» ...
(наименование программы)

Дата

Ф.И.О.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	25

Приложение № 5

ДОГОВОР № ____ на оказание платных образовательных услуг

« ____ » _____ 20__ г.

г. Улан-Удэ

(Ф.И.О.),

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта», осуществляющее образовательную деятельность по лицензии № 2609 от 16 июня 2016 г., *регистрационный номер серия 03Л01 № 0001169* выданной Министерством образования и науки Республики Бурятия, в лице директора Цыреторова Буянта Шойдоновича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.
- 1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по программе _____, именуемые в дальнейшем

(наименование программы)

«Услуги».

- 1.3. Срок выполнения услуг с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Исполнитель обязан:
- 2.1.1. Оказать Услуги надлежащего качества.
 - 2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего договора. По окончании обучения выдать:
 - 2.1.2.1. Акт выполненных услуг.
 - 2.1.2.2. Документ об образовании.
 - 2.1.3. Исполнитель обязан оказать услуги лично.
- 2.2. Заказчик обязан:
- 2.2.1. Оплатить услуги по цене, указанной в п. 3 настоящего договора.
- 2.3. Заказчик имеет право:
- 2.3.1. Проверять ход и качество услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

3. Цена договора и порядок расчетов

- 3.1. Стоимость оказания услуг по подготовке ____ человек (а)

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	26

- 3.2. составляет _____ рублей ____ копеек. НДС не облагается.
Всего обучается ____ (_____) человек, стоимость Услуг по настоящему договору составит _____ (_____) рублей 00 копеек.
- 3.3. Уплата Заказчиком Исполнителю цены договора осуществляется перечислением на расчетный счет Исполнителя путем _____ предоплаты или наличными в кассу техникума. По окончании оказания услуг стороны подписывают Акт выполненных услуг.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

5. Порядок разрешения споров

- 5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.
- 5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны разрешают спор в Арбитражном суде г. Улан-Удэ Республики Бурятия.

6. Заключительные положения

- 6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченным на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

7. Адреса и банковские реквизиты

Исполнитель

Заказчик

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	27

ГАПОУ РБ БРТАТ

Почтовый адрес:

670013, Республика Бурятия, г Улан-Удэ, ул.
Лебедева, 4, Тел.(301-2)
Факс: 41-27-29

ИНН
КПП
ОКТМО
ОКАТО
ОГРН
БИК
р/с
УФК по РБ
Отделение НБ РБ по г Улан-Удэ

Исполнитель

_____ Б. Ш. Цыреторов

М.П

(ФИО полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Контактная информация:

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Заказчик

_____/_____
(подпись) ФИО

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	28

Приложение № 6

Директору ГАПОУ РБ
БРТАТ
Цыреторову Б.Ш.

,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ЦДПО на обучение по программе

наименование профессий

«__» _____ 20__г

Подпись _____

Тел _____

Гр _____

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	29

Приложение № 7

Директору ГАПОУ РБ «БРТАТ»
Цыреторову Б.Ш.

.

Заявка

Прошу зачислить в число обучающихся по *программе профессиональной подготовки* следующих сотрудников

(название организации)

- Ф.И.О.
- Ф.И.О.
- ...

Руководитель

Ф.И.О.

м.п.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	30

Приложение № 8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
«БУРЯТСКИЙ ТЕХНИКУМ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА»
(ГАПОУ «БРТАТ»)

ПРИКАЗ
По центру ДПО

«_» _____ 2017 г.

№ ____

г. Улан-Удэ

«Об организации обучения по программе профессиональной подготовки»
§1

На основании лицензии за № 000000000 от *число, месяц, год*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с *число, месяц, год* обучение по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих *«Наименование программы»*
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя директора по ДПО Упхонова В.В.

§2

Преподавателями назначить:

1. _____ -оплату производить согласно смете;
2. _____ -оплату производить согласно смете;

§3

Бухгалтерии техникума оплату производить согласно справке.

Директор

Ф.И.О.

Исполнитель- Ф.И.О.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	31

Приложение № 9

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия
«Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»
Центр ДПО

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Наименование программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих должностям служащих (программы повышения квалификации и служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих – выбрать нужное) _____

Группа _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Заместитель директора
по ДПО

(подпись)

Упхонов В.В.
(инициалы и фамилия)

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	32

Приложение № 10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ

«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ТЕХНИКУМ АВТОМОБИЛЬНОГО
ТРАНСПОРТА»

(ГАПОУ РБ «БРТАТ»)

ПРИКАЗ
по центру ДПО

ПРИКАЗ
по центру дополнительного профессионального образования
№1

01.01.2017 г.

г. Улан-Удэ

«Об итоговой аттестации обучающихся по программе профессионально обучения»

В целях проведения итоговой аттестации обучающихся по программе
«Наименование программы» в Центре ДПО ГАПОУ РБ «БРТАТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговую аттестацию обучающихся в период с «__» по «__»
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ДПО
Упхонова В.В.

Директор

Ф.И.О.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	33

Приложение № 11

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия
«Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»
Центр ДПО

ПРОТОКОЛ № ____

заседания итоговой аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г.
по приему квалификационного экзамена у обучающихся по программе

«_____»,

(наименование программы)

обучавшихся в период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г

1. Результаты итогового экзамена (зачета, комплексного тестирования) слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Теоретическая часть		Практическая квалификационная работа		Итоговая оценка (текстовая запись)
		№ билета (вариант теста)	Оценка (текстовая запись)	№ билета (вариант теста)	Оценка (текстовая запись)	

2. ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что обучающиеся успешно сдали квалификационный экзамен по программе
«_____»,

(наименование программы)

- выдать обучающимся Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Председатель аттестационной
комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь

_____	/ _____
подпись	и.о. Фамилия
_____	/ _____
Подпись	и.о. Фамилия
_____	/ _____
Подпись	и.о. Фамилия
_____	/ _____
Подпись	и.о. Фамилия

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	34

Приложение № 12

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия
«Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»
Центр ДПО

ОТЧЕТ о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество обучающихся, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты квалификационного экзамена.
5. Недостатки в подготовке обучающихся.
6. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию обучения по программе.
7. Дополнительные сведения по усмотрению председателя аттестационной комиссии.

Председатель
Заместитель директора
по ДПО

_____ (подпись)

Упхонов В.В.
(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	35

Приложение № 13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия
«Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

ПРИКАЗ
по центру ДПО

01.01.2017 г.

№ 16

г. Улан-Удэ

«О завершении обучения по основной программе профессионального обучения»

В связи с успешной сдачей квалификационного экзамена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» ____ 2016 следующих обучающихся центра ДПО ГАПОУ РБ «БРТАТ», обучавшихся по программе профессиональной подготовки *«Наименование программы»*:
Ф.И.О. слушателя,
Ф.И.О. слушателя,
Ф.И.О. слушателя
...
2. Выдать обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ДПО Упхонова В.В..

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	36

Приложение № 14

2

Адрес: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Лебедева, д. 4 тел.: 41-27-29

Акт № 0000000 от «_» _____ 2017 г.

Заказчик:

Адрес:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
Итого:					
Без налога (НДС).					-
Всего (с учетом НДС):					

Исполнитель: _____/Ф.И.О.

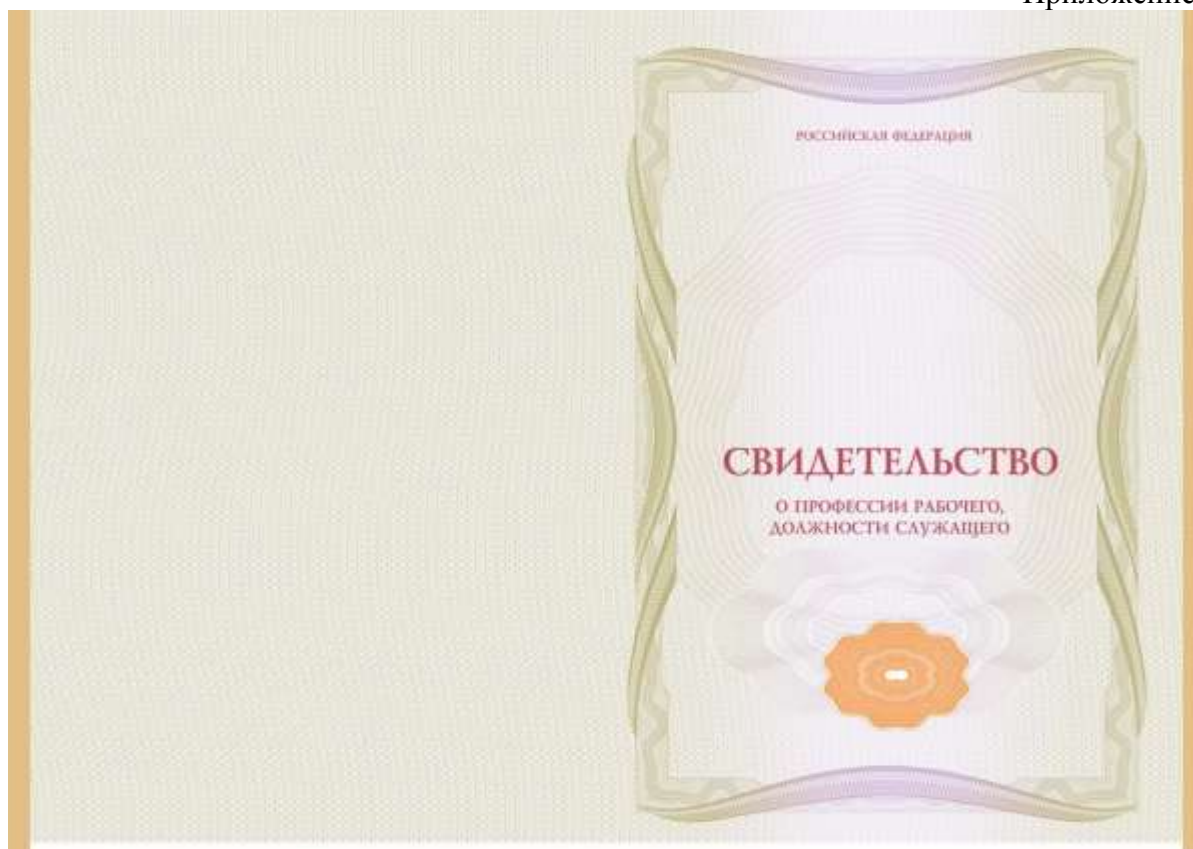
М.П.

Заказчик: _____/Ф.И.О.

М.П.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	37

Приложение № 15



	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	38

Приложение № 15а



	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	39

Приложение № 156



	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	40

Приложение № 16

Инструкция по заполнению бланков строгой отчетности

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- на отдельной строке (в несколько строк) - официальное полное наименование техникума;
- на отдельной строке наименование населенного пункта;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - фамилия и инициалы директора Техникума;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Техникума.

2.3. При заполнении левой части лицевой стороны свидетельства указываются:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Техникумом самостоятельно;
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - сведения обо всех видах практики;

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	41

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

– в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3. Если за время обучения обучающегося в Техникуме наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Техникума.

4. При неоднократном переименовании Техникума за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5. В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства.

6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7. Полное официальное наименование Техникума и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу в именительном падеже.

8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором Техникума. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

11. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора Техникума проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью Техникума. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	42

Приложение № 17

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ТЕХНИКУМ АВТОМОБИЛЬНОГО
ТРАНСПОРТА»
(ГАПОУ РБ «БРТАТ»)

СПРАВКА
об обучении по программе профессионального обучения

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения «____» _____ года

Наименование программы профессионального обучения _____

Поступил(а) на обучение в ГАПОУ «БРТАТ» «____» _____ 20__ года , приказ № __ от «__» _____ 20__ года.

Завершил(а) обучение в ГАПОУ «БРТАТ» «____» _____ 20__ года, , приказ № __ от «__» _____ 20__ года.

Нормативный период освоения программы _____ часов

Квалификационный экзамен _____

(указывается оценка; если обучающийся не сдавал квалификационный экзамен – пишется «не сдавал(а)»)

Сведения о содержании и результатах
освоения программы профессионального обучения

Наименование дисциплин (модулей)/разделов программы профессионального обучения	Общая трудоемкость, часов	Оценка
Всего:		

Приказ об отчислении обучающегося № _____ от «__» _____ 20__ года

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель Центра ДПО

(подпись)

Ф.И.О.

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	43

Приложение № 18

Реестр программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, реализуемых в Центре ДПО
ГАПОУ «БРТАТ»

№ п/п	Наименование программ	Срок обучения

	шифр документа	стр.
	ДПО.02-2017	44

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Разработал	Заместитель директора по ДПО	Упхонов В.В.	
Согласовал	Зам. директора по УР	Хабарыгзенова Б.Ц.	