

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
**«КАЛУЖСКИЙ ТРАНСПОРТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМ. А.Т. КАРПОВА»**

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ГБПОУ
КО «КТТТ им. А.Т. Карпова»
Н.И. Коновалова
Протокол № _____ от _____



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ КО
«КТТТ им. А.Т. Карпова»
О.В. Добровина
Приказ № 02-01/17 от 18 января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Калужской области «Калужский транспортно-технологический
техникум им. А.Т. Карпова»
по основным программам профессионального обучения

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калужской области «Калужский транспортно-технологический техникум им. А.Т. Карпова» по основным программам профессионального обучения (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Техникума.

1.2. Положение определяет правила организации и осуществления

образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Техникуме.

1.3. 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 без изменения уровня образования.

1.4. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам, рассчитывается Техникумом в зависимости от срока, формы обучения и направлениям подготовки на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

1.5. Обучение слушателей по программам профессионального обучения может реализовываться по очной, очно-заочной, заочной формами обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Организация приема на обучение.

2.1. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

2.2. Техникум осуществляет обучение по основным программам профессионального обучения на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.3. Для зачисления на обучение по основным программам профессионального обучения необходимо предоставить документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

2.4. Прием документов от поступающих осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется без вступительных испытаний.

2.6. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Зачисление на обучение.

3.1. Зачисление на обучение по основным программам профессионального обучения лиц, представивших все необходимые документы, осуществляется на основании приказа директора Техникума.

4. Требования по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации.

4.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

4.3. Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

4.4. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города;

- дата (год) выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по основным программам профессионального (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы профессионального обучения;

- присвоенная квалификация.

4.5. При заполнении бланков приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- дата (год) выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по основным программам профессионального (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- дата рождения;

- присвоенная квалификация;

- трудоемкость обучения с наименованием предметов.

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.7. Бланк документа подписывается директором (уполномоченным им лицом).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется оттиск печати Техникума.

4.8. Для учета выдачи документа о квалификации в Техникуме ведется книга регистрации выдачи документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

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

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

4.9. Документ (дубликат документа) о квалификации выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

Для не востребованных документов о квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

4.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению.

Бланки документов о квалификации хранятся в Техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора (уполномоченного им лица) Техникума.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.