



СОГЛАСОВАНО:



Председатель ПК

Мажитова А.А.

«14» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор

Решетняк О.В.

«14» августа 2021 г.

**Положение об организации и осуществлении образовательной
деятельности по основным программам профессионального обучения в
ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (далее – Положение) в ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Положение определяет условия и порядок реализации профессионального обучения в Колледже, а также устанавливает порядок организации и проведения контроля качества освоения программ профессионального обучения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

– программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

– программам переподготовки рабочих, служащих;

– программам повышения квалификации рабочих, служащих.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ

3.1 Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, утвержденной директором Колледжа, которая разработана на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется обучение по основным программам профессионального обучения, в соответствии с локальным актом Колледжа.

3.2 Содержание реализуемой программы профессионального обучения и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин/модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание реализуемой Программы профессионального обучения должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В разработке Программы должны принимать участие методисты и педагогические работники Колледжа, осуществляющие образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

3.3 Структура основной программы профессионального обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), условия реализации программы, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (Приложение 1).

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

Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются Программой. Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года. Срок освоения программ профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) с фондами оценочных средств. В состав основной части рабочей программы входят:

- 1) планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);



- 2) учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля);
- 3) фонд оценочных средств.
- 4) учебно-методическое и информационное обеспечение.

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

3.5 Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы.

Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. К профессиональному обучению допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (имеющие среднее общее образование, основное общее образование).

4.2. Прием в Колледж для прохождения профессионального обучения проводится по личному заявлению граждан.

4.3. Поступающий предъявляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию СНИЛС;
- копию документа о профессиональном образовании или справку об обучении в профессиональной образовательной организации, организации высшего профессионального образования (аттестат об основном общем образовании, среднем общем образовании);

4.4 Зачисление поступающих производится приказом директора Колледжа и после подачи необходимых документов. Зачисление поступающего производится с указанием наименования программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и сроков обучения.

4.5. Зачисленные на обучение получают статус слушателей.

4.6 На каждого слушателя с момента зачисления заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. В период зачисления и обучения личные дела слушателей хранятся в Ресурсном центре Колледжа.



5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Занятия по программам профессионального обучения проводятся по мере комплектования групп и издания приказа о зачислении. Минимальная численность слушателей в группе определяется сметой расходов на обучение (калькуляцией).
- 5.2. Для обеспечения профессионального обучения определяется штат преподавателей, которые назначаются приказом директора.
- 5.3. Для учета педагогических часов для каждой группы заводится журнал учебных занятий, который заполняется в соответствии с рабочими программами и расписанием.
- 5.4. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, производственное обучение и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 5.5. Оценка уровня знаний слушателей по дисциплинам и модулям проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, проведения собеседований и прочим установленным Колледжем формам видов аттестации.
- 5.6 Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных программой.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация задолженности слушателя, обучающегося по программе профессиональной переподготовки, оформляется направлением на промежуточную аттестацию, результаты которой вносит в нее преподаватель после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом директора Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана. Порядок и условия восстановления отчисленного слушателя, определяются соответствующим локальным актом Колледжа.

6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

- 6.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение профессионального обучения является обязательной и проводится в установленном Колледжем порядке и форме.
- 6.2. Порядок проведения, условия итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессионального обучения.
- 6.3. Итоговая аттестация слушателей проводится для оценки уровня подготовки слушателей по программам профессионального обучения.
- 6.4. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие программу



профессионального обучения. Допуск слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом директора Колледжа не позднее, чем за 2 дня до даты начала итоговой аттестации.

6.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

6.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в виде квалификационного экзамена.

6.6.1. Квалификационный экзамен проводится 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.

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

6.6.3. Проверка теоретических знаний осуществляется в виде итогового экзамена (форма определяется организацией – тестирование, устный или письменный опрос).

6.6.4. Практическая квалификационная работа включает в себя создание продукта, макета и иного результата умственной деятельности слушателя в пределах квалификационных требований.

6.6.5 Практическая квалификационная работа оформляется письменно. Объем работы должен составлять не менее 10 страниц печатного текста. Работа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- практическая часть, которая включает в себя проектирование деятельности, описание ее реализации, оценку ее результативности; практическая часть может включать в себя систему рисунков, фотографий, схем, чертежей и т.п. (6-8 страниц);
- приложения.

Шрифт - Times New Roman, 14. Интервал-1.5. Поля - «Обычные», абзац, нумерация страниц. Заголовок - TimesNewRoman, 14, жирный.

6.7. Результаты итогового экзамена оформляются ведомостью. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

6.8. Итоговая аттестация слушателей предусматривает выдачу документов установленного образца в зависимости от сроков и вида программы профессионального обучения.

6.9. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения выдаётся документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (программа профессиональной подготовки) или удостоверение о повышении квалификации (программа повышения квалификации).

6.10. В случае если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным



причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. Если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

6.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, имеют право пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Колледжем.

6.12. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, Колледжем выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.13. Итоговая аттестация может проводиться в учебных аудиториях Колледжа или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика), также с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.14. Итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена принимает итоговая аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора Колледжа.

6.15. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессионального обучения.

6.16. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, по итогам экзамена заполняется экзаменационная ведомость (Приложение 2) и ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

6.17. Членами аттестационной комиссии могут быть представители заказчика, учредителей, преподаватели Колледжа и преподаватели сторонних образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав каждой аттестационной комиссии не менее 3 человек (включая председателя и секретаря).

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

7.2. При оценке по двухбалльной системе:

- отметку **«не зачтено»** получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы;



- отметку **«зачтено»** получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

7.3. При осуществлении оценки уровня знаний по четырех балльной системе:

оценка **«неудовлетворительно»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;

оценка **«хорошо»** выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

оценка **«отлично»** выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

8. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. По результатам итоговой аттестации по программам профессионального обучения слушатель имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговых аттестационных испытаний; несогласия с его (их) результатами.

8.2. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации. В ходе проведения апелляции проверяется только правильность оценки результатов прохождения итоговой аттестации

8.3. Расписание рассмотрения апелляций размещается на доске объявлений Ресурсного центра, по мере поступления заявлений об апелляции.

8.4. Апелляционную комиссию возглавляет председатель – заведующий Ресурсного центра.

8.5. В состав апелляционной комиссии могут включаться: руководители программ, председатели итоговых аттестационных комиссий, 2-3 преподавателя в качестве профессиональных экспертов.



- 8.6. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются по мере поступлений апелляций приказом директора Колледжа.
- 8.7. Апелляция подается слушателем лично на следующий день после проведения итоговой аттестации.
- 8.8. Апелляция регистрируется в Журнале регистрации апелляций от слушателей по результатам итоговой аттестации.
- 8.9. В случае проведения итоговой аттестации в письменной форме, слушатель может ознакомиться со своей работой в апелляционной комиссии.
- 8.10. Рассмотрение апелляции проводится не позднее трех дней после дня подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения итоговой аттестации.
- 8.11. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Слушатель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 8.12. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по оценке итоговой аттестации (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения), которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (Приложение 3).
- 8.13. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель.
- 8.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под подпись). В случае отказа слушателя подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.
- 8.15. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат

9. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 9.1. Колледж осуществляет профессиональное обучение на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
- 9.2. Стоимость обучения по программам профессионального обучения определяется сметой расходов (калькуляцией) и утверждается директором Колледжа.
- 9.3. Плата за обучение производится слушателями или их родителями (законными представителями), юридическими лицами по безналичному расчету на счет Колледжа.



Титульный лист

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края "Краснодарский педагогический колледж"

ОДОБРЕНО

Научно-методическим советом

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПК

О.В. Решетняк

« ____ » _____ 202__ г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

указать вид программы профессионального обучения: программа профессиональной подготовки по
профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих, программа
повышения квалификации рабочих и служащих

Квалификация (профессия) _____

Регистрационный номер/код, наименование

Срок обучения _____

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная и др.)

Краснодар, 202__г.



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....
1.1	Нормативно-правовые основания разработки программы.....
1.2	Цель и задачи реализации программы.....
1.3	Категория слушателей.....
1.4	Трудоемкость обучения.....
1.5	Форма обучения и форма организации образовательной деятельности.....
2	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....
3	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....
3.1	Календарный учебный график.....
3.2	Учебный план.....
3.3	Содержание учебных дисциплин (модулей).....
3.3.1	Рабочая программа Модуля 1.....
3.3.2	Рабочая программа Модуля 2.....
3.3.3	Рабочая программа Модуля 3.....
3.3.4	Рабочая программа учебной практики.....
3.3.5	Рабочая программа производственной практики.....
3.4	Требования к промежуточной и итоговой аттестации.....
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....
4.1	Материально-технические условия реализации.....
4.2	Учебно-методическое обеспечение программы.....
5.	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....



Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края "Краснодарский педагогический колледж"

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Программа профессионального обучения «*Вожатый*» _____ ак. часов

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г.

Теоретический экзамен в форме _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество слушателя	Вариант	Оценка

Число присутствующих слушателей _____

Из них: получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число не явившихся слушателей _____

не допущенных к итоговой аттестации _____

Практическая работа в форме _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка

Число присутствующих слушателей _____

Из них: получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____



*Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»*

Число не явившихся слушателей _____
не допущенных к итоговой аттестации _____

Председатель АК _____/_____/

Заместитель председателя АК _____/_____/

Члены АК _____/_____/

_____/_____/

Секретарь АК _____/_____/



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края "Краснодарский педагогический колледж"

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляции по результатам итоговой аттестации, проводимой по программе профессионального обучения _____

(наименование программы)

Наименование вида итоговой аттестации _____

Дата подачи апелляции _____

Дата рассмотрения апелляции _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, подавшего апелляцию _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление слушателя (в случае проведения итоговой аттестации в письменной форме):

Предоставленная мне письменная работа соответствует работе, написанной мной _____

(подпись) (инициалы, фамилия).

« _____ » _____ 20 г.

РЕШЕНИЕ

апелляционной комиссии:

Результаты итоговой аттестации до апелляции _____

Результаты итоговой аттестации после апелляции _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Рассмотрено на заседании Управляющего совета:

Протокол № 3 от 12 января 2021 г.

Секретарь И.Э. Вдовиченко