



БУ «Мегионский политехнический колледж»

Версия 3.0


Страница

1 из 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ «Мегионский
политехнический колледж»

Ю.М. Стоянчук
«29» сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
БУ «МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
П-96-2023**


 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>2 из 23</p>
---	--	--

1. Общие положения

1.1. Отделение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – Отделение) является структурным подразделением БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – Колледж»), согласно «Структуре управления бюджетным учреждением профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж» на 2018 год с 01.01.2018 года» (далее – «Структура»).

1.2. Настоящее «Положение об отделении профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 07 мая 2014 г. № АК – 1261/06);
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2014 N 31102);
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (Приложение к письму Минобрнауки России от 10 апреля 2014 г. № 06-381);
- Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>3 из 23</p>
---	--	--

- Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;
- Уставом колледжа.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отделения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (далее - Отделение).

1.4. Отделение осуществляет образовательную деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.5. Отделение возглавляется заместителем директора по ПО и ПП.

1.6. Структуру, штатную численность отделения утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и других работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми приказами директора колледжа.


1.7. В своей деятельности Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа, должностными лицами, а также с другими организациями по вопросам своей компетенции.

2. Основная цель, задачи, виды деятельности

2.1. Основной целью деятельности Отделения является организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.2. Задачами Отделения являются:

- создание условий для получения лицами различного возраста профессиональной компетенции, квалифицированных разрядов, классов, категорий по профессиям рабочих, должностям служащих;

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>4 из 23</p>
---	--	--

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной сферы;
- реализация программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- реализация программ переподготовки рабочих, служащих;
- реализация программ повышения квалификации рабочих и служащих по имеющимся профессиям рабочих или имеющимся должностям служащих;
- реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.3. Для достижения цели и решения поставленных задач Отделение реализует следующие виды деятельности:


- организация образовательной деятельности на договорной основе по реализации программ профессионального обучения, в том числе:
 - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
 - программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих;
 - программ повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительного профессионального образования, в том числе: программ повышения квалификации; программ профессиональной переподготовки.
- оказание услуг по организации и проведению мероприятий (лекции, мастер классы) на договорной основе;
- взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- проведение мероприятий по рекламе деятельности Отделения в печатных изданиях и на телевидении;
- контроль за оплатой по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- формирование контингента слушателей Отделения.

2.4. Отделение вправе осуществлять иные виды деятельности для достижения целей, указанных в п. 2.1 положения, предусмотренные Уставом колледжа.

3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отделения

3.1. Отделение имеет право использовать лаборатории, учебные помещения колледжа, актовый и читальный залы, компьютерные кабинеты, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд колледжа в согласованное с учебной частью колледжа время.

3.2. Отделение имеет свой раздел на официальном сайте колледжа.

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>5 из 23</p>
---	--	--

4. Обучающиеся, преподаватели и работники Отделения

4.1. Обучающимися Отделения являются лица, зачисленные на обучение приказом директора колледжа.

4.2. Зачисление в число обучающихся осуществляется на основании заявления обучающегося либо заявки от организации, договора о возмездном оказании образовательных услуг, заключенных с юридическими и (или) физическими лицами, а также оплаты за обучение путем безналичного расчета.

4.3. Обучающемуся, при необходимости, для работодателя на время обучения в Отделении выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данной организации.

4.4. Права и обязанности обучающихся Отделения определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка колледжа, правилами поведения и другими локальными актами.

4.5. Обучающиеся Отделения имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в Отделении;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом положением о библиотеке;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги.

4.6. Обучающиеся Отделения обязаны:

- выполнять требования Устава колледжа, Правила внутреннего распорядка колледжа, правила техники безопасности и другие локальные акты;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Отделения, колледжа;
- бережно относиться к имуществу Отделения, колледжа;
- проходить все предусмотренные образовательной программой Отделения контрольно-оценочные процедуры.

4.7. Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (договоры оказания образовательных услуг).

4.8. К педагогической деятельности в Отделении допускаются штатные мастера производственного обучения и преподаватели колледжа, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, а также привлеченные по договорам об оказании образовательных услуг специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений, институтов), представители органов исполнительной власти, работники государственных учреждений системы управления и инспекций, преподаватели других учебных заведений и иные физические лица.

4.9. Педагогические работники Отделения имеют право:

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;

— выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам колледжа;

— работники Отделения имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом Отделения и трудовыми договорами (контрактами).

4.10. Педагогические работники Отделения обязаны:

— выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и другие локальные акты;

— выполнять утвержденные образовательные программы;

— выполнять требования Положения об Отделении.

4.11. Заведующий отделением имеет право:

— требовать и получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для деятельности отделения;

— вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

— представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

— давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

— оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;

— вносить на рассмотрение директора, совета колледжа, в иные органы колледжа предложения по совершенствованию работы отделения;

— участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отделения;

— в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов колледжа и сторонних организаций.

4.12. Заведующий отделением в рамках своей компетенции:

— организует работу Отделения по всем направлениям деятельности;

— осуществляет планирование работы Отделения;


— представляет интересы колледжа при заключении договоров;

— предоставляет информацию для размещения на официальном сайте колледжа в установленном порядке;

— размещает информацию на стендах в колледже;

— решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами Отделения.

4.13. Все подготавливаемые отделением документы (проекты приказов, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции Отделения, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа.

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>7 из 23</p>
---	--	--

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций Отделения, предусмотренных настоящим Положением несут сотрудники отделения.

5.2. На заведующего отделением, возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений директора колледжа, касающихся деятельности Отделения;
- не обеспечения или несвоевременного обеспечения руководства колледжа информацией о работе Отделения;
- несоблюдение Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции;
- несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.3. Заведующий отделением несет ответственность за ведение и сохранность документации Отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

5.4. Ответственность заведующего отделением и сотрудников Отделения устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

6. Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным образовательным программам Отделения

6.1. Прием обучающихся на программы профессионального обучения осуществляется по заявлению поступающего лица.

6.2. При поступлении обучающийся предоставляет следующие документы: копию паспорта; копию СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета); копию документов о предыдущем образовании.


6.3. В образовательном процессе используются следующие формы: лекционные и практические занятия с группой или в форме индивидуальных занятий и консультаций; консультации и иные формы, удобные для заказчиков.

6.4. Обучение может быть: очно-заочным, без отрыва от производства; очным, с отрывом от производства; дистанционным.

6.5. Учебный процесс при новой подготовке в соответствии с программой включает: теоретическое обучение; практическое обучение в учебно-производственных мастерских (УПМ), итоговую аттестацию.

6.6. Профессиональное обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптивных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.7. Образовательная деятельность по всем направлениям осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>8 из 23</p>
---	--	--

6.8. При повышении квалификации теоретическое и практическое обучения могут проводиться по месту работы слушателя с привлечением дистанционных образовательных технологий.

6.9. Практическое обучение также может в полном объеме проводиться на базе колледжа или на базе предприятия при наличии на производстве необходимых условий.

6.10. Для всех видов аудиторных занятий преподавателю устанавливается академический час - 45 минут.

6.11. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются колледжем самостоятельно. Итоговая аттестация выпускников, проводится специально создаваемыми комиссиями с участием преподавателей и руководителей колледжа, представителей заказчика образовательной услуги и/или организаций, заинтересованных в подготовке соответствующих кадров. Составы комиссий утверждаются директором колледжа.

6.12. Обучающимся, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы о квалификации (повышении квалификации), форма которых самостоятельно устанавливается колледжем и присваивается регистрационный номер, согласно Журнала выдачи свидетельств об уровне квалификации.

6.13. Документ о квалификации выдается слушателю лично; другому лицу - по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем; по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.


7. Организация профессионального обучения

7.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиям, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

7.2. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих реализуется для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

7.3. Профессиональное обучение по программам профессиональной переподготовки реализуется для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочего или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

7.4. Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих предусматривает профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	БУ «Мегионский политехнический колледж»	Версия 3.0 Страница 9 из 23
---	---	-----------------------------------

последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

7.5. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой колледжем, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.6. Обучение по программам профессионального обучения осуществляется на основе договора об обучении по программам профессионального обучения, заключаемого обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

7.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя: в связи с завершением обучения; досрочно по основаниям, установленным п.7.8 настоящего положения.

7.8. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях: по инициативе обучающегося; по инициативе Колледжа в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению учебного плана программы профессионального обучения, в том числе, в случае получения неудовлетворительной оценки на квалификационном экзамене, а также за несвоевременное выполнение обязанностей по оплате за обучение.


7.9. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена колледжем, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

7.10. 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.

7.11. Продолжительность, сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется колледжем.

7.12. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся.

7.13. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>10 из 23</p>
---	--	---

7.14. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему (приложение 1).

7.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 2).

8. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

8.1. Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

8.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной колледжем.

8.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

8.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.5. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:


- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

8.6. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

8.7. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

8.8. Обучение по программам ДПО может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами.

8.9. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>11 из 23</p>
---	--	---

работы; круглые столы, мастер-классы, консультации, выполнение аттестационной и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

8.10. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой колледжем самостоятельно.

8.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (приложение 3) и (или) диплом о профессиональной переподготовке (приложение 4).

8.12. При освоении программ ДПО параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предоставления в Отделение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации» БУ «Мегионский политехнический колледж» соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному колледжем.

9. Порядок оформления свидетельства

9.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

9.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:


на отдельной строке – полное официальное наименование профессиональной образовательной организации согласно уставу: «бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж»

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Мегион».

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>12 из 23</p>
---	--	---

9.3. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

9.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – вид программы (один из перечисленных) в соответствующем падеже;

9.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

9.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

9.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», указываются инициалы и фамилия руководителя профессиональной образовательной организации. По центру проставляется подпись руководителя.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя профессиональной образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

9.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать профессиональной образовательной организации.

9.9. Вместе со свидетельством выдается приложение к свидетельству. Приложение без свидетельства не действительно.


9.10. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

9.10.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

9.10.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>13 из 23</p>
---	--	---

(производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения (наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка).

Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется образовательной организацией. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин).

9.10.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:


- в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже): «бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж»;
- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;
- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после слов «Решением аттестационной комиссии» указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается наименование присваиваемой профессии номера разряда (при необходимости – в несколько строк);
- в строках, содержащих надпись «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь» расписываются соответствующие лица;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации.

9.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

9.12. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

9.13. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в образовательной организации на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>14 из 23</p>
---	--	---

9.14. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. При заполнении дубликата ставится штамп «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства в отдельной строке после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на бланке приложения к свидетельству в правой колонке над строкой наименование образовательной организации.

9.15. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

9.16. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

9.17. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение десяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

9.18. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство 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. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.


9.19. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

9.20. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

9.21. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий (приложение 5) оформляется в соответствии с требованиями Приказа № 808 от 08.11.2021 г., Письма Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.

9.22. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (приложение 6) оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами установленного образца (далее – свидетельство) представляет собой бланк форматом 210 x 150 мм.

Левая сторона разворота титула Свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами заполняется образовательной организацией, а правая его сторона – органами государственного технического надзора.

 <p>Мегионский политехнический колледж</p>	<p>БУ «Мегионский политехнический колледж»</p>	<p>Версия 3.0</p> <p>Страница</p> <p>15 из 23</p>
---	--	---

10. Правила оформления удостоверения о курсах повышения квалификации, диплома переподготовки и приложения к нему

10.1 Лицам, успешно освоившим профессиональную дополнительную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

10.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее-бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- Фамилия, Имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную подготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- вид профессиональной деятельности и (или) наименование профессиональной квалификации (при наличии).

10.3. Бланк Диплома о профессиональной переподготовке подписывается председателем комиссии, директором колледжа и секретарем отделения. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается директором колледжа и секретарем отделения. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать колледжа.

10.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

10.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, вырезки из газеты об утрате документа и приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).



Мегионский
политехнический колледж

БУ «Мегионский политехнический колледж»

Версия 3.0

Страница

16 из 23

10.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

10.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Исполнитель:

Заместитель директора
по ПО и ПП
А.Р. Абдрахимова

Дата: 29.09.2023

Подпись: _____

Согласовано:

Юрисконсульт
В.М. Торгонский

Дата: 29.09.2023

Подпись: _____



Мегионский
политехнический колледж

БУ «Мегионский политехнический колледж»

Версия 3.0

Страница

18 из 23

Приложение 2

СПРАВКА

Депобразования и науки Югры
бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Мегионский политехнический
колледж»
(БУ «Мегионский
политехнический колледж»)

№

15 июля 2024 г.

Дана

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) в БУ
«Мегионский политехнический колледж» на курсах
профессионального обучения, согласно Договору № _____
от _____.20__ г., по профессии

Срок обучения

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

Справка дана по месту требования.

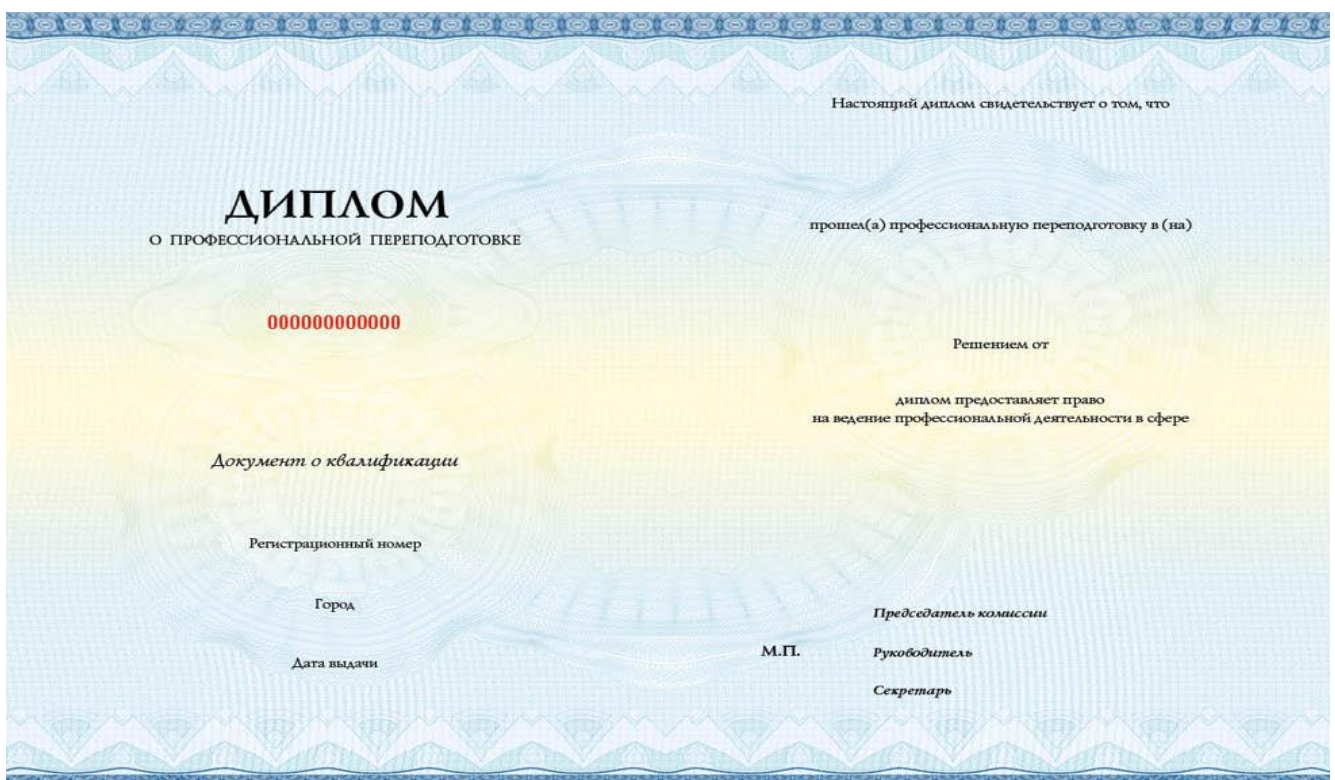
Заведующий отделением

_____ / _____

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ





Мегионский
политехнический колледж

БУ «Мегионский политехнический колледж»

Версия 3.0

Страница

21 из 23

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

000000000000

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П. *Руководитель:* _____
Секретарь: _____

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ ВОДИТЕЛЕЙ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ



ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ
САМОХОДНЫМИ МАШИНАМИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » 20 ____ г.
по « _____ » 20 ____ г.
обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии(ям): _____
(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)

Руководитель образовательного учреждения
М.П. _____ (подпись)
« _____ » 20 ____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
(наименование органа гостехнадзора)

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора
М.П. _____ (подпись)

Документом на право управления самоходной машиной не служит.