

**Порядок
реализации программ профессионального обучения
в рамках получения грантов в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок реализации программ профессионального обучения в рамках получения грантов в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее - Порядок) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ (далее – Университет) в рамках получения грантов на обучение по основным программам профессионального обучения на бесплатной основе участников студенческих отрядов по профессиям рабочих и должностям служащих, необходимым для осуществления трудовой деятельности в составе таких отрядов.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3 Обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в Университете в случае победы по результатам конкурсного отбора. Инициаторами организации профессионального обучения участников студенческих отрядов являются Молодежная общероссийская общественная организация «Российские Студенческие Отряды» (далее - МООО «РСО») и Алтайское отделение МООО «РСО». Между Университетом и МООО «РСО» заключается «Договор о предоставлении средств юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на безвозмездной и безвозвратной основе в форме гранта, источником финансового обеспечения которых полностью или частично является субсидия, предоставленная из федерального бюджета».

1.4 По результатам конкурсного отбора Алтайское отделение МООО «РСО» направляет в Университет список участников студенческих отрядов

для обучения по программам профессионального обучения, которые приказом ректора Университета зачисляются для обучения (приложение 1).

Зачисленные обучающиеся по программам профессионального обучения имеют статус слушателя.

К освоению основных программ профессионального обучения допускаются участники студенческих отрядов, имеющие основное общее, среднее общее, начальное или среднее профессиональное образование, высшее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5 Организация обучения по основным программам профессионального обучения участников студенческих отрядов осуществляется по профессиям рабочих и должностям служащих, определенным МООО «РСО» и Алтайским отделением МООО «РСО».

1.6 Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной образовательной программой профессионального обучения (далее - ОППО) разработанной руководителем соответствующей программы на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом рекомендаций МООО «РСО».

Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

1.7 Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием.

1.8 Форма обучения - очная или очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

1.9 Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Форма, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается в настоящем Порядке.

1.10 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Слушатель, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.11 Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию

квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Организация и осуществление профессионального обучения

2.1 Приказом ректора об организации обучения по программе профессионального обучения в срок, установленный МООО «РСО», назначается руководитель программы из числа профессорско-преподавательского состава Университета (приложение 2).

Функции руководителя программы профессионального обучения:

- разрабатывает ОППО;
- разрабатывает учебный план (приложение 3);
- разрабатывает календарный учебный график (приложение 4);
- составляет расписание учебных занятий (приложение 5);
- оформляет приказы: о зачислении на обучение по соответствующей программе профессионального обучения, об отчислении, о допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по соответствующей программе профессионального обучения, о составе итоговой аттестационной комиссии, об окончании профессионального обучения и выдаче свидетельств;
- привлекает к ведению учебных дисциплин лиц из состава профессорско-преподавательского состава Университета. Наряду со штатными преподавателями, учебный процесс могут осуществлять сотрудники других подразделений и образовательных организаций, ведущие ученые, специалисты, работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти, на условиях оплаты по представлению руководителя программы или почасовой оплаты труда, в том числе по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом необходимо учитывать требуемый техническим заданием опыт реализации образовательных программ по соответствующему профилю;
- осуществляет контроль за проведением учебных занятий и оформляет представление на оплату труда лиц, привлеченных к учебному процессу;
- оформляет сводную ведомость результатов обучения по дисциплинам и организует ее хранение;
- формирует состав итоговой аттестационной комиссии;
- подписывает реестр на оформление свидетельств и заполняет приложения к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего;

- расписывается в Книге регистрации выдачи документов об обучении как ответственный за выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- формирует аналитический отчет о реализации профессионального обучения.

2.2 Структура образовательной программы профессионального обучения определяется Методическими рекомендациями МООО «РСО» (приложение 6).

Структура основной программы профессионального обучения включает следующие разделы:

- пояснительная записка;
- перечень компетенций и планируемые результаты обучения;
- формы контроля и оценки результатов освоения программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- тематический план освоения;
- фонды оценочных средств;
- ресурсное обеспечение;
- методические указания.

2.3 Руководитель программы согласовывает учебный план и расписание в установленные сроки с проректором по учебной работе Университета и руководителем Алтайского отделения МООО «РСО».

Учебный план утверждается ректором Университета.

Учебным планом могут быть предусмотрены следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия. Кроме того, возможны выездные занятия (экскурсии в организации по профилю учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом).

2.4 Календарный учебный график согласовывается с руководителем программы, деканом факультета, на котором реализуется программа профессионального обучения, и начальником отдела учебной работы и качества образования.

Календарный учебный график утверждается проректором по учебной работе Университета.

2.5 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся в вечерний период с 17.00 до 21.00 часа (не более 4-х академических часов в день (за исключением выездных занятий)). Частота занятий устанавливается техническим заданием.

2.6 Промежуточная аттестация слушателей проводится в формах, определенных учебным планом. Промежуточная аттестация проводится по окончании каждой изучаемой дисциплины на последнем занятии. Оценочные средства по дисциплине включены в ОППО.

Часы, отведенные на промежуточную аттестацию, входят в трудоемкость соответствующей учебной дисциплины.

По всем дисциплинам оформляется сводная ведомость результатов обучения по дисциплинам (приложение 7). Сводная ведомость подписывается преподавателями и руководителем программы, который организует их хранение.

2.7 В случае отказа слушателя от участия в образовательном процессе решение о его отчислении принимается совместно с руководителем Алтайского отделения МООО «PCO» и руководителем программы.

2.8 В аналитический отчет, передаваемый в установленный срок в МООО «PCO», включаются:

- приказ об организации программы профессионального обучения (скан-копия);
- учебный план (скан-копия);
- расписание учебных занятий (скан-копия);
- приказ о зачислении на обучение по соответствующей программе профессионального обучения (скан-копия);
- приказ об отчислении в связи с получением образования и выдаче свидетельств (скан-копия);
- свидетельства (с приложениями) (скан-копии).

3. Порядок итоговой аттестации

3.1 К итоговой аттестации допускается слушатель, успешно освоивший все учебные дисциплины, предусмотренные программой. Приказ на допуск к итоговой аттестации оформляется руководителем программы и подписывается ректором Университета (приложение 8).

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Для проведения квалификационного экзамена создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК), состав которой утверждается приказом ректора (приложение 9).

Итоговая аттестационная комиссия создается по каждой программе профессионального обучения.

В состав итоговой аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, два члена комиссии, секретарь.

Председателем ИАК назначается представитель МООО «PCO» или Алтайского отделения МООО «PCO».

Члены ИАК являются ведущими специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами из числа лиц, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

На период проведения ИАК назначается секретарь итоговой аттестационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу или административных работников Университета.

3.2 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.3 Квалификационный экзамен организует руководитель программы профессионального обучения.

График проведения квалификационного экзамена определяется календарным учебным графиком и утверждается приказом ректора Университета (**приложение 10**).

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

Оценочные средства для итоговой аттестации включены в ОППО.

3.5 Продолжительность итоговой аттестации определяется отдельно по каждой программе профессионального обучения техническим заданием.

3.6 Результаты итоговой аттестации заносятся в протокол заседаний итоговых аттестационных комиссий (**приложение 11**). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем итоговой аттестационной комиссии, членами итоговой аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии.

В протоколе фиксируются:

- результат квалификационного испытания с оценкой;
- решение о присвоении квалификации (при наличии).

Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии оформляется секретарем итоговой аттестационной комиссии и вместе с заполненным реестром на оформление свидетельств (**приложение 12**) передается ведущему специалисту отдела учебной работы и качества образования.

3.7 Решение аттестационной комиссией принимается на заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итоговой аттестации. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи документа о квалификации.

По результатам освоения программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих слушатель получает документ «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (приложение 13).

Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляет отдел кадров Университета. Приложения к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего оформляет руководитель программы.

3.8 По результатам итоговой аттестации в установленный срок издается приказ о выдаче свидетельств и отчислении обучающихся по программе профессионального обучения (приложение 14) с указанием даты отчисления (следующий день после окончания срока обучения) и даты выдачи свидетельств (не позднее 5 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком).

3.9 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В этом случае вопрос согласовывается с МООО «РСО».

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившим по результатам итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении.

4. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Обучение по программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей. Образование слушателей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах.

4.2 Университетом должны быть созданы специальные условия для проведения профессионального обучения для слушателей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями части 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Под специальными условиями понимаются условия обучения, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных техниче-

ских средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего слушателю необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ слушателями с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с частью 3 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Организация образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению, по слуху, а также для лиц, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, осуществляется в соответствии с Положением об организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ.

5. Взаимодействие структурных подразделений Университета в процессе реализации программ профессионального обучения

Отдел делопроизводства:

- проверяет приказы, поступающие на согласование: об организации программы профессионального обучения, о зачислении на обучение по программе профессионального обучения, об отчислении, о назначении итоговых аттестационных комиссий (ИАК) по проведению итоговой аттестации по программам профессионального обучения, об утверждении графика проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения, о допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения, о выдаче свидетельств и отчислении обучающихся по программе профессионального обучения;
- передает копии приказов в подразделения Университета, указанные в приказах.

Отдел учебной работы и качества образования:

- проверяет и визирует приказы, поступающие на согласование: об организации программы профессионального обучения, о назначении итоговых аттестационных комиссий (ИАК) по проведению итоговой аттестации по программам профессионального обучения, об утверждении графика проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения, о допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения, о выдаче свидетельств и отчислении обучающихся по программе профессионального обучения;
- принимает на проверку протоколы заседания итоговых аттестационных комиссий и реестры на оформление свидетельств;
- выдает руководителям программ под отчет бланки приложений к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего.

Отдел кадров студентов:

- проверяет и визирует приказы, поступающие на согласование: об организации программы профессионального обучения, о зачислении на обучение по программе профессионального обучения, об отчислении, об утверждении графика проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения, о допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения, о выдаче свидетельств и отчислении обучающихся по программе профессионального обучения;

- заполняет и оформляет свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и выдает слушателям, окончившим программу профессионального обучения, под роспись в Книге регистрации выдачи свидетельств;

- вносит сведения о выданных свидетельствах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов;

- передает, в случае не востребованности, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на хранение в архив Университета.

Отдел кадров работников:

- оформляет справки, подтверждающие должность и стаж работы преподавателей;

- проверяет приказ о назначении итоговых аттестационных комиссий (ИАК) по проведению итоговой аттестации по программам профессионального обучения, поступающий на согласование.

Управление экономики и развития:

- составляют сметы и согласовывают с руководителями программ;
- проверяет на соответствие смете представления руководителей программ на оплату труда;

- оформляет соответствующие документы на целевое использование гранта и предоставляет руководителю программы копии таких документов для включения в аналитический отчет.

Управление бухгалтерского учета и финансов:

- оформляет выписки из оборотно-сальдовых ведомостей при формировании заявки на участие Университета в конкурсном отборе;

- проверяет и визирует приказы, поступающие на согласование: об организации программы профессионального обучения, о зачислении на обучение по программе профессионального обучения, об отчислении, о назначении итоговых аттестационных комиссий (ИАК) по проведению итоговой аттестации по программам профессионального обучения, о допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения, о выдаче свидетельств и отчислении обучающихся по программе профессионального обучения;

- формирует отчет о реализации профессионального обучения в ГИИС «Электронный бюджет»;
- организует выплату оплаты труда лиц, занятых реализацией программ профессионального обучения.

6. Требования к разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации

6.1 Слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения по основным программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

6.2 Бланки Свидетельства и Приложения к свидетельству заполняются на русском языке.

6.3 Заполнение и оформление бланков свидетельств производится работниками отдела кадров студентов управления персонала Университета. Заполнение и оформление бланков приложений к свидетельствам производится руководителем программы профессионального обучения.

6.4 Заполнение Бланка Свидетельства и Приложения к свидетельству осуществляется электронным способом с помощью программного модуля для документов профессионального обучения.

6.5 Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», форматом 220х160 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый. На лицевой стороне бланка свидетельства нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне бланка свидетельства в левой верхней части находится: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже в несколько строк полное официальное наименование Университета в соответствии с уставом Университета, ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №» - ниже регистрационный номер свидетельства в соответствии с Книгой регистрации выдач свидетельств (циф-

рами); ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»; ниже в формате число цифрой, месяц прописью, год четырехзначной цифрой, со словом «года», ниже с выравниванием по центру надпись «Город» - ниже наименование населенного пункта, в котором находится Университет.

На оборотной стороне бланка свидетельства в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», ниже с выравниванием по центру (шрифт – 16) фамилия, ниже имя и отчество (при наличии) в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска, ниже надпись «освоил(а) программу профессионального обучения». Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы со слушателем.

Далее ниже с выравниванием по центру (шрифт – 10) указывается: наименование программы профессионального обучения, ниже «по профессии рабочего» или «по должности служащего», ниже наименование профессии рабочего или должности служащего, ниже «в объеме:», ниже количество академических часов, ниже «Решением от», ниже указывается дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате число цифрой, месяц прописью, год четырехзначной цифрой, со словом «года» и на той же строке «№... протокола» (указывается номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии), ниже «присвоена квалификация», ниже наименование квалификации. Если квалификация отсутствует, то указывается «не предусмотрена».

Внизу надпись «Председатель аттестационной комиссии» курсивом, справа инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии; ниже надпись «Руководитель образовательной организации» курсивом, справа инициалы и фамилия руководителя Университета; ниже в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать Университета.

Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка свидетельства содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка; третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта.

6.6 Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк приложения) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», форматом 297х210 мм.

В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы со слушателем.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения слушателя с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (четырёхзначное число цифрами и слово «год») документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово "год");

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности дисциплин в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), итоговая аттестация (в часах);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации и на квалификационном экзамене прописью («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта в соответствии с уставом Университета;

• в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в Книге регистрации выдачи свидетельств;

• в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

• ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной квалификации (при наличии);

Если квалификация отсутствует, то указывается «не предусмотрена»

• в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - инициалы и фамилия председателя итоговой аттестационной комиссии;

• в строке «Руководитель» (справа) - инициалы и фамилия руководителя Университета.

• в строке «Секретарь» (справа) - инициалы и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии;

• в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

6.7 Если за время обучения слушателя в Университете его наименование изменилось, то в бланке приложения к свидетельству делается надпись (при необходимости в несколько строк) - слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в _____ году." (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

6.8 Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель организации" указывается символ "/" (косая черта). Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

6.9 Для учета выдачи документов в отделе кадров студентов управления персонала Университета ведется Книга регистрации выдачи свидетельств (приложение 15):

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе кадров студентов.

6.10 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему 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.

6.11 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и хранятся в отдел кадров студентов Университета, бланки приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего хранятся в отдел учебной работы и качества образования.

Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения относятся к документам строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются локальным актом Университета.

6.12 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Университетом в течение 30 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

Дубликаты свидетельства выдаются 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.

Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

Дубликат подписывается руководителем организации или исполняющим обязанности руководителя организации, или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации). Подпись председателя аттестационной комиссии не ставится.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

На дубликате указывается полное официальное наименование Университета, выдающего дубликат.

При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

О зачислении на обучение по программе профессионального обучения

_____ наименование программы

Согласно протоколу подведения итогов конкурсного отбора образовательных организаций в целях предоставления грантов на обучение по основным программам профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих, необходимых для осуществления трудовой деятельности в составе студенческих отрядов

п р и к а з ы в а ю:

Считать зачисленными с «__» _____ 20__ года на обучение по программе профессионального обучения _____, наименование программы

форма обучения _____, очная или очно-заочная с применением ДОТ

за счет гранта на обучение по основным программам профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих, необходимых для осуществления трудовой деятельности в составе студенческих отрядов

№ п/п	Ф.И.О.	Источник финансирования обучения
1	...	Федеральный бюджет

Ректор

7 Н.А. Колпаков
ε

Приложение 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

Об организации программы профессионального обучения

наименование программы

В соответствии с Порядком реализации программ профессионального обучения в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, утвержденным приказом ректора от 20.04.2023 № 127-ОД

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать и провести программу профессионального обучения _____ в объеме _____ академических часов

наименование программы

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

форма обучения _____

очная или очно-заочная с применением ДООГ

2. Утвердить учебный план программы (Приложение 1).
3. Производить распределение доходов от профессионального обучения согласно смете затрат (Приложение 2).
4. Установить оплату за один академический час _____ руб.
5. Назначить руководителем программы и возложить ответственность за организацию и проведение программы профессионального обучения на _____

должность

фамилия, имя, отчество

Ректор

Н. А. Колпаков

Приложение 3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Алтайский государственный аграрный университет"

УТВЕРЖДЕН
 приказом ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ
 от _____ 20__ г.
 № _____

Ректор

Н.А. Колпаков

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программа профессионального обучения _____

Профессия/ должность _____

Квалификация _____

Срок обучения _____, Форма обучения _____

№	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА (дисциплины)	Форма контроля			Объем работы слушателя, часов							Распределение по сессиям, конт. часов
		экзамен	зачет	конт. работа	всего	в том числе					само-стоя-тельная	
						аудиторные				самостоятельная		
						ауди-тор-ные контак-тные	ауди-тор-ные	лекции	прак-тиче-ские		лабо-ра-тор-ные	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5	Итоговая аттестация											
	Всего											
	Визы согласования:						Количество зачетов					

Проректор по УР _____ / _____

Руководитель АРО МОУ РСО _____ / _____

Приложение 4

Утверждаю
 проректор по учебной
 работе _____ / _____

Календарный учебный график
 Программа профессионального обучения

Курс	Сроки осенн. сем.	октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март							
		6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27				
1																		6	13	20	27	6	13	20	27	6	13	20	27
																		11	18	25	4	11	18	25	1				
																		т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т
																		т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т
																		т	т	*	т	т	т	т	т	т	т	т	т
																		т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т
																		т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т

т - теоретическое обучение
 * - выходные праздничные дни
 на - итоговая аттестация

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела учебной работы и качества образования _____ / _____

Декан факультета _____ / _____

Руководитель программы _____ / _____

Утверждаю
 Проректор по УР _____ С.И.Завалишин
 «__» _____ 20__ г.

Расписание по программе профессионального обучения

_____ наименование программы

	Дата	Время	
Понедельник		17-00-18-35	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
		18-45-20-20	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
Вторник		17-00-18-35	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
		18-45-20-20	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
Среда		17-00-18-35	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
		18-45-20-20	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
Четверг		17-00-18-35	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
		18-45-20-20	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
Пятница		17-00-18-35	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
		18-45-20-20	Дисциплина (вид занятия) (Фамилия И.О. преподавателя) __ ауд. __ корп.
Суббота			

Руководитель программы _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель АРО МОО РСО _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Структура ОППО

1. Пояснительная записка к программе профессионального обучения
 - 1.1. Общая характеристика профессии
 - 1.2. Нормативно-правовые основания разработки
 - 1.3. Цель и задачи реализации программы
 - 1.4. Форма, сроки обучения, объём часов, режим обучения
2. Перечень компетенций и планируемые результаты освоения программы
3. Формы контроля и оценки результатов освоения программы
4. Структура программы профессионального обучения
5. Календарный учебный график
6. Тематический план освоения дисциплины
7. Оценочные средства
 - 7.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации
 - 7.2. Оценочные средства для итоговой аттестации
8. Ресурсное обеспечение
 - 8.1 Перечень учебной литературы, имеющейся в библиотеке
 - 8.2 Перечень информационных технологий, используемых при реализации образовательной программы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 - 8.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса
 - 8.4 Описание материально-технической базы
9. Методические указания для обучающихся по освоению программы

Приложение 7

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
 (FSBEI HE Altai SAU)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 успеваемости обучающихся по программе профессионального обучения

наименование программы

с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование дисциплин						
		ОЦЕНКИ						
1	...							

Подписи:

_____ / _____ / _____
дисциплина / подпись / ФИО
_____ / _____ / _____
дисциплина / подпись / ФИО
_____ / _____ / _____
дисциплина / подпись / ФИО

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

О допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения

_____ наименование программы

На основании Порядка реализации программ профессионального обучения в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, утвержденного приказом от 20.04.2023 № 127-ОД

п р и к а з ы в а ю :

1. Допустить к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена обучающихся по программе профессионального обучения

_____ наименование программы :

№ п/п	Ф.И.О.
1.	...

Ректор

Н.А. Колпаков

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
(FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

**О назначении итоговых аттестационных комиссий (ИАК)
по проведению итоговой аттестации по программам профессионального
обучения на 20__ год**

В соответствии с Порядком реализации программ профессионального обучения в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, утвержденного приказом от 20.04.2023 № 127-ОД и Регламентом реализации мероприятий по обучению по основным профессиональным программам профессионального обучения на бесплатной основе участников студенческих отрядов по профессиям рабочих, должностям служащих, необходимым для осуществления трудовой деятельности в составе таких отрядов от «__» __ 20__.

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию по проведению итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения _____ в составе:

наименование программы

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

_____ , _____
фамилия имя отчество

должность

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

_____ , _____
фамилия имя отчество

должность

Секретарь – _____

_____ , _____
фамилия имя отчество

должность

Ректор

Н.А. Колпаков

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
 (FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

Об утверждении графика проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения

На основании Порядка реализации программ профессионального обучения в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, утвержденного приказом от 20.04.2023 № 127-ОД и Регламента реализации мероприятий по обучению по основным профессиональным программам профессионального обучения на бесплатной основе участников студенческих отрядов по профессиям рабочих, должностям служащих, необходимым для осуществления трудовой деятельности в составе таких отрядов от «__» __ 20__.

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить график проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена на 20__ год по программам профессионального обучения:

1. _____ (приложение № 1)
наименование программы
2. _____ (приложение № 2)
наименование программы
3. ...

Ректор

Н.А. Колпаков

Приложение 1 к приказу
 от _____ № _____

ГРАФИК
проведения итоговой аттестации по программе профессионального обучения
(выпуск – 20__ г.)

наименование программы

Дата итоговой аттестации	Кол-во слушателей	Время	Аудитория	Примечание

ПРОТОКОЛ № _____
от «__» _____ 20__ г.
заседания итоговой аттестационной комиссии
по проведению квалификационного экзамена

Основная программа профессионального обучения: _____
наименование программы

Форма обучения _____
очная или очно-заочная с применением ДОТ

Присутствовали:

Состав итоговой аттестационной комиссии (ИАК)	Фамилия, инициалы	Ученая степень, ученое звание, должность с указанием места работы
Председатель ИАК		
Члены ИАК		

Состав ИАК утвержден приказом №__ от «__» _____ 20__ г.

Решение итоговой аттестационной комиссии:

1. Рассмотрев результаты квалификационных практических работ и проведя проверку теоретических знаний аттестуемых, комиссия признала, что указанные в списке обучающиеся сдали квалификационный экзамен с оценкой:

№ п/п	ФИО	Год рождения	Оценка на экзамене
1			

2. На основании результатов квалификационного экзамена присвоить, указанным в списке обучающимся, квалификацию _____ и выдать документ о профессиональном обучении

№ п/п	ФИО	Профессия рабочего, должность служащего	Присваиваемая квалификация	Документ о профессиональном обучении
1				Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Председатель ИАК _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Члены ИАК _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Секретарь ИАК _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Реестр на оформление свидетельств о профессиональном обучении

_____ факультет

Дата проведения ИАК: « ____ » 20 ____

(в объёме __ академических часов)

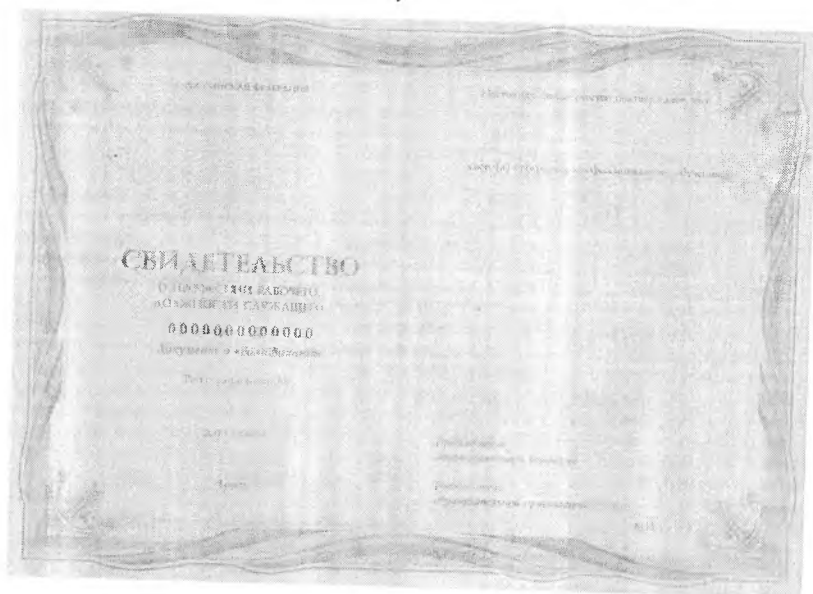
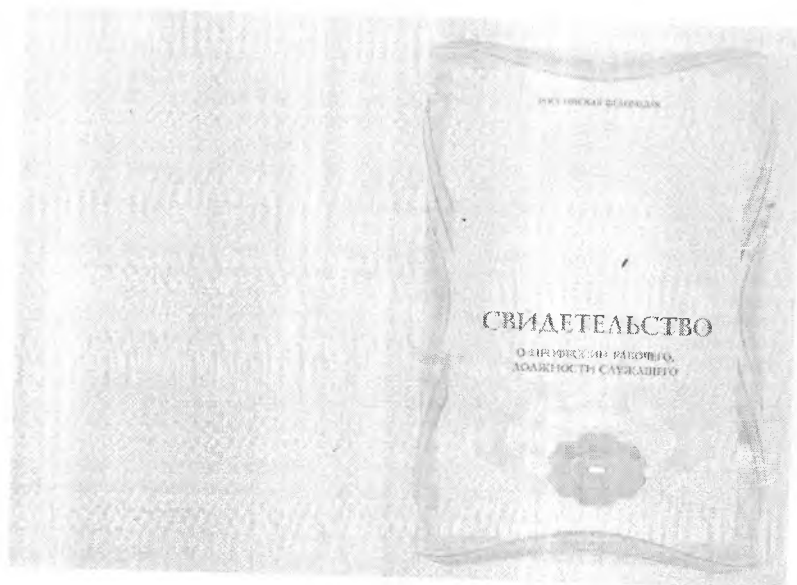
№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (указывается в соответствии с паспортом, полностью, в алфавитном порядке)	Дата выдачи свидетельства	Программа профессионального обучения	Наименование профессии рабочего или должности служащего	Протокол ИАК (дата и номер) (заполняет УРиКО)	Наименование квалификации	Инициалы и фамилия председателя ИАК	Регистрационный номер свидетельства (заполняет ОКС)	Серия и номер выданного свидетельства (заполняет ОКС)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	...								

Руководитель программы _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь ИАК _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Ведущий специалист УРиКО _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Начальник ОС УП _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(Ф.И.О.) (подпись)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)
 (FSBEI HE Altai SAU)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

О выдаче свидетельств и отчислении обучающихся по программе профессионального обучения

_____ наименование программы

На основании Порядка реализации программ профессионального обучения в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ, утвержденного приказом от 20.04.2023 № 127-ОД

п р и к а з ы в а ю :

1. Выдать «__» _____ 20__ года свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения _____

наименование программы

(должность служащего / профессия рабочего - _____)

наименование должности или профессии

квалификация - _____)

наименование квалификации

в объеме ____ академических часов (_____ форма обучения), бесплатная основа обучения за счет гранта на обучение по основным программам профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих, необходимых для осуществления трудовой деятельности в составе студенческих отрядов, следующим слушателям:

№ п/п	Ф.И.О.	Источник финансирования обучения
1	...	Федеральный бюджет

2. Отчислить «__» _____ 20__ года в связи с окончанием профессионального обучения по программе _____ следующих слушателей:

наименование программы

№ п/п	Ф.И.О.	Источник финансирования обучения
1	...	Федеральный бюджет

Ректор

Н.А. Колпаков

Программа профессионального обучения

наименование программы

(в объёме ___ академических часов)

период обучения с « ___ » _____ 20__ по « ___ » _____ 20__

Наименование документа о профессиональном обучении	Номер бланка документа о профессиональном обучении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование профессии рабочего или должности служащего	Наименование квалификации	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Подпись руководителя программы, ответственного за выдачу свидетельства	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

