

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГАПОУ ПО «ПКППиК»  
Протокол № 1  
от 28 августа 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ ПО ПКППиК  
Е.В. Арефьева  
приказ № 296  
от 21 августа 2013 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и осуществлении образовательной  
деятельности по основным программам  
профессионального обучения  
в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж  
пищевой промышленности и коммерции»

Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ОППО), в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Колледж), а также порядок разработки и утверждения ОППО, порядок приема и зачисления на обучение по этим программам, устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов о профессиональном обучении.

Действие Положения является обязательным для всех структурных подразделений Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по ОППО.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми и методическими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438;

- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534;

- Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н;

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятым и введенным в действие постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с изменениями);

- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн;

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (справочная информация, подготовленная специалистами Консультант Плюс);

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»;

- другими локальными и нормативными актами Колледжа.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Основными программами профессионального обучения (далее – ОППО) являются:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих,

должностям служащих;

- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих

1.2. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.3. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.4. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

1.5. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.6. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах

освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», реализуемого в рамках образовательной программы СПО подготовки специалистов среднего звена, а также по программам профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), не имеющих основного общего или среднего общего образования, предоставляется бесплатно (за счет бюджетных ассигнований).

1.7. Колледж осуществляет обучение по ОППО на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.8. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

1.9. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований Колледжем, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.10. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.11. К освоению ОППО допускаются лица, имеющие основное общее

или среднее общее образование, включая лиц с ОВЗ и инвалидов.

1.12. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

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

1.14. Прием обучающихся на программы профессионального обучения осуществляются по заявлению поступающего лица.

1.15. Зачисление на обучение по основной программе профессионального обучения производится приказом директора.

1.16. Для прохождения профессионального обучения в пределах профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», реализуемого в рамках образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена, заявление на зачисление на программу не требуется, приказ о зачислении не издается.

1.17. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения. Срок освоения ОППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации – 16 часов, программ профессиональной подготовки – 144 часа.

1.18. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному

плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ОППО осуществляется в порядке, установленном Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых образовательных программ в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции».

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

1.20. Образовательный процесс в Колледже осуществляется согласно, учебного плана и календарного учебного графика.

1.21. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое составляет заведующий отделением и утверждается директором Колледжем.

1.22. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

1.23. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем самостоятельно.

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

1.25. Квалификационный экзамен проводится Колледжем, 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).

1.26. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.27. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Колледжем.

1.28. Лицо, успешно сдавшее 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).

1.29. 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.

1.30. Колледж самостоятельно устанавливает образец выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.



1.31. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

1.31. Оценка качества освоения ОППО проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ОППО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса реализации ОППО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ профессионального обучения;
- способности учебных подразделений Колледжа результативно и эффективно выполнять деятельность по реализации ОППО.

1.32. Формы обучения по ОППО определяются Колледжем самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.33. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения по ОППО.

## **2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

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

Российской Федерации.

2.2. Структура ОППО включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

2.3. При реализации ОППО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.4. Утверждение ОППО включает следующие обязательные процедуры:

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

2.5. Учебно-методическая документация определяет категорию обучающихся по ОППО, сферу применения обучающимися полученных знаний и умений, освоенных профессиональных компетенций, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

2.6. Учебно-методическая документация включает рабочую программу и учебно-тематический план.

2.7. В структуру рабочей программы включаются следующие обязательные компоненты:

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы, категория обучающихся, трудоемкость, форма обучения и форма организации образовательной деятельности);

- характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации;

- планируемые результаты освоения программы;
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание учебных дисциплин, требования к контролю);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации, учебно-методическое обеспечение);
- кадровое обеспечение программы;
- ученая степень, звание (при наличии), должность разработчика программы.

2.8. Учебно-тематический план включает следующие обязательные элементы: цель; категория обучающихся; трудоемкость обучения; режим занятий; форма обучения; разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов с разбивкой на теоретические и практические часы, формы контроля.

2.9. ОППО обновляются при введении в действие новых или переработанных профессиональных стандартов, квалификационных справочников по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.10. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в Колледже

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Требования к поступающим на обучение по ОППО указываются в каждой программе.

3.2. Прием иностранных граждан на обучение по ОППО проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной

квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием на обучение по ОППО проводится на основании:

- личного заявления поступающего;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение;
- копии документа об основном общем образовании или среднем общем образовании, копии свидетельства установленного образца о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему – для лиц, имеющих профессию рабочего или должность служащего;
- копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при необходимости).

3.4. В заявлении поступающего указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) и дата рождения поступающего;
- серия, номер, место и дата выдачи паспорта или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;
- почтовый адрес и номер телефона поступающего;
- сведения об образовании поступающего (реквизиты документа об образовании или об образовании и квалификации поступающего);
- наименование ОППО;
- форма обучения;
- сроки обучения.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Колледже.

Заявление и факт ознакомления с названными выше документами заверяются личной подписью поступающего.

3.5. Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность,

наименование ОППО, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.6. Зачисление поступающих производится приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица по результатам вступительных испытаний (при наличии) и подачи необходимых документов

3.7. На каждого обучающегося с момента зачисления в Колледже заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие процесс обучения, по мере их создания.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с расписанием, которое разрабатывается Колледж.

4.2. Для обучающихся по ОППО предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и пр.

4.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. Для каждой группы обучающихся заводится журнал, в котором ведется учет успеваемости обучающихся по каждой дисциплине.

4.5. Реализация ОППО сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются в соответствии с ОППО.

4.6. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

4.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных

причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности обучающегося оформляется направлением на повторную промежуточную аттестацию, которое после ликвидации академической задолженности в заполненном виде подшивается к соответствующей ведомости.

4.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана.

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

4.10. Квалификационный экзамен проводится Колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков ОППО 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).

4.11. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

4.12. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие ОППО.

4.13. Для проведения итоговой аттестации разрабатываются

необходимые фонды оценочных средств с комплектом экзаменационных материалов.

4.14. Экзаменационные материалы для проведения итоговой аттестации:

- должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений по профессии рабочего, должности служащего;

- разрабатываются преподавателями профессиональных дисциплин, профессиональных модулей с привлечением представителей работодателей и должны включать перечень экзаменационных вопросов и заданий практического характера, комплект экзаменационных билетов, комплект заданий практического характера.

Количество вопросов и заданий в перечне должно превышать количество вопросов и видов практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

4.15. Для проведения квалификационного экзамена приказом директора Колледжа формируется квалификационная комиссия, в состав которой входят председатель, члены комиссии и секретарь.

Квалификационная комиссия создается по каждой профессии рабочего, должности служащего.

Председателем квалификационной комиссии назначается представитель работодателя. Председатель организует и контролирует деятельность квалификационной комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся.

Членами квалификационной комиссии являются ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла Колледжа, представители работодателей.

Численный состав квалификационной комиссии – не менее 3 человек.

Секретарь квалификационной комиссии ведет делопроизводство, обеспечивает председателя и членов комиссии необходимыми материалами, инструкциями и т.п., оформляет и подписывает оценочную ведомость,

протокол заседания квалификационной комиссии, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

4.16. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается квалификационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель квалификационной комиссии.

4.17. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого квалификационной комиссией выносится решение «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» и выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

4.18. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается квалификация.

4.19. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Колледжем.

4.20. Лицо, успешно сдавшее 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.

4.21. 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.



4.22. Колледж самостоятельно устанавливает образец выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок его заполнения и выдачи.

4.23. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии или должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии рабочего, должности служащего;

- соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии рабочего, должности служащего требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

4.24. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определенные Колледжем. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, документально подтвержденной, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

4.25. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Колледжем.

4.26. Личные дела обучающихся, успешно освоивших программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программы переподготовки рабочих, служащих, хранятся в Колледже в течение 75 лет. Личные дела обучающихся, успешно освоивших программы повышения квалификации рабочих, служащих, хранятся в Колледже в течение 5 лет.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

5.1. Обучающимся, успешно освоившим ОППО и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего установленного Колледжем образца или свидетельство о повышении квалификации.

5.2. Обучающимся в Колледже по программам подготовки специалистов среднего звена документы о квалификации выдаются одновременно с документом о получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.3. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в Колледже постоянно.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- при изменении выпускником фамилии (имени, отчества).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

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

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче документа о квалификации, копия дубликата документа о квалификации, копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника.

5.5. Бланки документов о квалификации подписываются директором Колледжа или уполномоченным им лицом. Подпись на документах

проставляется чернилами, пастой или тушью фиолетового или черного цветов. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется оттиск печати Колледжа.

5.6. Для учета выдачи документов о квалификации в Колледже ведется книга регистрации выданных документов, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ о квалификации;
- номер бланка документа о квалификации;
- наименование ОППО;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ о квалификации или номер почтового отправления (если документ о квалификации направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись ответственного лица, выдавшего документ о квалификации.

5.7. Документ (дубликат документа) о квалификации:

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

Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, на основании которых был выдан документ об образовании, хранятся в личном деле выпускника.

Не востребовавшие документы о квалификации хранятся в личных делах выпускников.

5.8. Сведения о выданных документах о квалификации, их дубликатах вносятся в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

5.9. Бланки документов о квалификации хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

5.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Колледжем.

6.2. Колледжем созданы специальные условия для получения образования по ОППО обучающимися с ОВЗ.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, обусловленные внесением изменений и дополнений в нормативные документы, которые являются основой для его разработки.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

**ПРОНУМЕРОВАНО,  
ПРОШНУРОВАНО И  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 20  
(двадцать) ЛИСТОВ.**

**ДИРЕКТОР  
ГАПОУ ПО «ПКППиК»**  
  
**Арефьева Е.В.**

