


**Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»  
(КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса»)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГАПОУ «Техникум  
индустрии гостеприимства и сервиса»  
 И.В. Берилло  
Приказ от «8» сентября 2020 г. № 409



**Положение о порядке разработки и реализации  
основных программ профессионального обучения  
в Учебном центре профессиональной квалификации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Законом Красноярского края от 26.06.2014 №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438, Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Техникума индустрии гостеприимства и сервиса» (далее - Техникум) и другими локальными нормативными актами учебного центра профессиональной квалификации КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок разработки, утверждения и обновления основных программ профессионального обучения, реализуемых в Учебном центре профессиональной квалификации (далее УЦПК).

1.3. Настоящее Положение подлежит изменению в случаях внесения изменений и/или дополнений в указанные выше документы, отмены их действия, а также в случае введения новых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций профессионального образования в Российской Федерации и внутренних документов Техникума.

**2. Общие требования к разрабатываемым основным программам  
профессионального обучения**

2.1. К основным программам профессионального обучения относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям

служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.1.1. Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.1.2. Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.1.3. Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

2.2. Основные программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

2.3. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в УЦПК и договором об оказании платных образовательных услуг. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения, заявленных в программе.

### **3. Структура основной программы профессионального обучения**

3.1. Структура основной программы профессионального обучения включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форму обучения; режим занятий;), учебный план, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

3.1.1. Раздел 1. Общая характеристика программы включает в себя: цель реализации программы, планируемые результаты обучения; категория слушателей, требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форма обучения; режим занятий.

3.1.2. Раздел 2. Содержание программы включает в себя:

- Учебный план основной программы профессионального обучения, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры основной программы профессионального обучения и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

- Календарный учебный график, к котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, включая практику/стажировку и итоговую аттестацию.

- Учебную программа, в которой указываются наименование модуля, разделов и тем, виды учебных занятий, содержание обучения (по темам в дидактических единицах), тематика практических занятий, используемые образовательные технологии и рекомендованная литература.

3.1.3. Раздел 3. Условия реализации программы включает в себя материально-технические условия, учебно-методическое и информационное обеспечение программы, а также кадровые условия.

3.1.4. Раздел 4. Оценка качества освоения программ содержит формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей и оценочные материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.1.5. Раздел 5. Составители программы содержит сведения о ФИО преподавателя, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

#### **4. Процедура разработки и утверждения основной программы профессионального обучения**

4.1. Процедура разработки основной программы профессионального обучения и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

- подготовка служебной записки на имя директора Техникума с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка согласуется руководителем УЦПК;

- подготовка проекта программы в соответствии с требованиями, указанными в разделе 3 настоящего Положения;

- согласование разработанного проекта программы с руководителем УЦПК;

- рассмотрение проекта программы методической комиссией (принятие соответствующего решения и отражение его в протоколе);

- утверждение программы директором Техникума.

4.2. Утвержденная программа хранится в УЦПК Техникума.



## 6. Организация образовательного процесса

6.1. Процедура приема на обучение и его организация по основным программам профессионального обучения включает в себя следующие этапы:

1) Подача личного заявления физического лица или заявки от юридического лица о приеме на обучение на имя директора Техникума. Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия паспорта заявителя;
- копия аттестата о среднем общем образовании (за исключением лиц, обучающихся по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования);
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

2) Заключение договора на оказание платных образовательных услуг и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Техникума, лицензией Техникума на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом программы профессионального обучения;

3) Издание приказа директора о зачислении в состав слушателей по основной программе профессионального обучения.

6.2. Лица, имеющие опыт работы по соответствующему направлению подготовки (не менее 1 года) имеют право на сокращение срока обучения за счет зачета практики (учебной, производственной) при наличии подтвержденного стажа и ходатайства с места работы.

6.3. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп или индивидуально, если иное не предусмотрено программой.

6.4. На каждого слушателя заводится личное дело, содержащее: заявление о приеме; копию паспорта; копию документа об образовании; копию выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; дополнительные документы (при наличии). Личные дела обучающихся после окончания обучения сдаются в архив Техникума в установленном порядке.

6.5. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.6. Организация учебного процесса регламентируется утвержденной основной программой профессионального обучения и расписанием занятий.

6.7. По каждому направлению (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) и профессии по группам слушателей ведется журнал, который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

6.8. Слушатели, осваивающие образовательные программы среднего общего образования или образовательные программы среднего профессионального образования, осваивают программу профессионального обучения без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего общего образования или среднего профессионального образования. Освоение программы осуществляется в свободное время, аудиторные занятия выносятся за основное расписание учебного процесса.

6.9. Освоение основной программы профессионального обучения, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и периодичностью, определенных учебным планом. В этом случае оформляется ведомость промежуточной аттестации.

6.10. Освоение основной программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

6.11. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

6.12. 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. Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена и описание практической квалификационной работы должны быть представлены в программе.

6.13. Квалификационный экзамен проводится итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами директора. Срок полномочий ИАК – один календарный год.

6.14. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Техникума из числа педагогических работников Соответствующего профиля, так и специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

6.15. Состав ИАК формируется из педагогических работников Техникума и лиц приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других



образовательных организаций, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы.

6.16. Основными функциями ИАК являются:

- определения соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков программе профессионального обучения;

- принятие решения об установлении лицам, профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения, реализуемых в УЦПК.

6.17. Квалификационный экзамен проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение об установлении по результатам экзамена квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о рабочем, должности служащего ИАК принимает по положительным результатам квалификационного экзамена простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

6.18. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки и соответствие их присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются ИАК.

6.19. Лицам, завершившим освоение основной программы профессионального обучения и не аттестованным по результатам квалификационного экзамена, назначается повторный квалификационный экзамен.

6.20. Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более двух раз. Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из УЦПК за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам. Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен без отчисления из УЦПК. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не сдавшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

6.21. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между обучающимися и Техникумом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.22. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ директора о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче

обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. На основании приказа обучающимся выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

6.23. Личное дело слушателя, копии приказов о зачислении в состав слушателей и завершении обучения по программам профессионального обучения, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение хранятся в архиве Техникума.

## **7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты к нему**

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

7.2. Форма бланка свидетельства представлена в Приложении 1.

7.3. Порядок работы с бланками свидетельств в КГАПОУ «Техникум индустрии гостеприимства и сервиса», определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, определяется Положением о выдаче, хранении, учёте и списании бланков документов строгой отчетности.

7.4. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.5. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

7.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

7.7. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из УЦПК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Техникумом.