



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Институт дополнительного и дистанционного образования

Отдел организации учебного процесса программ ДПО

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета

(протокол от 26.07 2022 № 10-904)

ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной деятельности по основным
программам профессионального обучения

Зарегистрировано

№ 2444-469/2022

от 26.07.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – Порядок) определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации основных программ профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) (далее - ОППО) в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - Университет).

1.2. Структурные подразделения Университета (далее - Подразделения) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности реализуют ОППО.

1.3. Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора, заключенного Подразделением Университета с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами службы занятости, юридическими и физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения.

1.4. Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет Университета согласно условиям договора.

1.5. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1. Настоящий Порядок регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438;

- Перечень профессий, рабочих, должностей служащих, по которым

осуществляется профессиональное обучение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министерством образования и науки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации департамента государственной политики в сфере профессионального образования и опережающей подготовки кадров «О профессиональном обучении лиц с различными формами умственной отсталости» от 11.02.2019 № 05-108;

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.03.2019 № 13-104 «О своевременном заполнении ФИС ФРДО»;

- Устав ТИУ;

- Порядок составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ).

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. 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 квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Профессиональное обучение по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

3.6. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой учебным структурным подразделением и утвержденной ученым советом Университета осуществляющим образовательную деятельность, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

3.8. Для лиц с ограниченными возможностями (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования, минимально допустимый срок освоения основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих не может быть менее 1152 часов. При этом срок освоения образовательной программы составляет 10 месяцев (без учета выходных, праздничных дней и каникул – 34 учебные недели).

3.9. Формы обучения и сроки освоения ОППО определяются образовательной программой, разработанной учебным структурным подразделением и утвержденной Ученым советом Университета. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующей ОППО. Срок освоения ОППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в программе.

3.10. Процесс профессионального обучения может осуществляться как в помещениях Университета с использованием учебно-методической и материально-технической базы, так и посредством сетевых форм.

3.11. Структура ОППО включает:

3.11.1. Общую характеристику программы (цель реализации программы, планируемые результаты обучения, требования к уровню подготовки поступающего на обучение, срок обучения, форму обучения, режим занятий, использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронных, сетевых, с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций, обучение по индивидуальному учебному плану, а так же ускоренное обучение и иные компоненты), учебный план, учебные программы дисциплин, модулей, материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного

процесса, формы и методы оценки качества освоения программы, фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации (Приложение 1).

3.11.2. Учебный план ОППО состоит из общепрофессионального цикла дисциплин (далее - ОП), профессионального: профессиональных модулей (далее - ПМ) и междисциплинарных курсов МДК в соответствии с видом/видами деятельности (Приложение 1а). Профессиональный модуль по практической работе (далее - ПР) профессии рабочего, должности служащего предполагает выполнение практической квалификационной работы (далее - ПКР). Итоговая аттестация (далее - ИА) в форме квалификационного экзамена.

3.11.3. Фонд оценочных средств по ОППО должен включать в себя оценочные средства для квалификационного экзамена. Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации размещаются в рабочих программах дисциплин (Приложение 1б), предусмотренных учебным планом ОППО.

Оценивание компетенций, составляющих вид деятельности, подразумевает констатацию готовности обучающихся применять знания и умения, осуществлять необходимые действия на рабочем месте, которые ведут к получению определенного результата или продукта деятельности или являются содержательным наполнением процесса профессиональной деятельности.

Оценка знаний обучающихся по ОППО предшествует практической квалификационной работе и проводится в традиционной форме.

Оценочные средства для проведения практической квалификационной работы представляют собой комплексные задания, направленные на проверку профессиональных компетенций.

3.12. Профессиональное обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) осуществляется на основе адаптированных основных программ профессионального обучения, разработанных для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

3.13. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и работ: теоретические, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные практические занятия, консультации, выполнение практической квалификационной работы.

3.13.1. Единицей измерения трудоемкости программы профессионального обучения является «академический час», который включает в себя аудиторные часы (теоретические, практические и лабораторные занятия, часы, отведенные на итоговую аттестацию) и часы самостоятельной работы. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Соотношение аудиторных часов и часов, отведенных на самостоятельную работу определяется целью, содержанием конкретной ОППО и (или) договором.

3.13.2. Для всех видов аудиторных занятий с лицами с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования, академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СМЕТ РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Расчет и оформление смет регламентируется Порядком составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ). (Приложение 2).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора, заключаемого с обучающимся (для несовершеннолетних с их законными представителями) и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение, разработанного правовым управлением.

5.2. Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг.

5.3. Руководитель учебного структурного подразделения, реализующего ОППО (далее - Руководитель):

- утверждает учебный план образовательной программы;
- утверждает календарный учебный график;
- осуществляет подбор квалифицированных научно - педагогических работников, мастеров производственного обучения;
- утверждает приказы по движению контингента;
- обеспечивает соблюдение материально – технических условий учебного процесса в соответствии с требованиями к реализации ОППО: учебных кабинетов, лабораторий и баз производственного обучения, оборудования.

5.4. Документы, необходимые для заключения договорных отношений с последующим зачислением на ОППО:

- заявление о зачислении (Приложение 3);
- копия документа об образовании, если требования к уровню образования предусмотрены образовательной программой;
- копия паспорта;

- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

5.5. Требования к лицу, поступающему на обучение указываются в учебном плане программы.

5.6. В случае, если количество заявлений на обучение меньше минимально допустимой численности учебной группы, указанной в смете, то договор заключается после корректировки сметы.

5.7. При реализации ОППО:

5.7.1. Зачисление слушателей на ОППО осуществляется на основании приказа Руководителя (Приложение 4), на основании поданных документов и договора. Срок издания приказа о зачислении – не позднее дня начала занятий.

5.7.2. На каждую учебную группу формируется, согласно номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству – дело, в которое подшиваются личные дела, слушателей, копии приказов о движении контингента.

Личное дело слушателя содержит следующие документы:

- заявление о зачислении (Приложение 3),
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 5), либо заявление (Приложение 6) и согласие на обработку персональных данных в случае заключения трехстороннего договора, когда заказчиком выступает родитель (законный представитель), а обучающийся является несовершеннолетним (Приложение 7),
- копию паспорта;
- копию документа об образовании, если требования к уровню образования предусмотрены образовательной программой;
- справку об обучении или периоде обучения по основной образовательной программе;
- 1 фотографию размером 3x4;
- копию СНИЛС;
- копию договора об образовании по программам профессионального обучения;
- копии приказов о зачислении и отчислении,
- копию свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выданного по завершении обучения, с приложением.

5.8. Для организации учебного процесса составляется расписание учебных занятий (Приложение 8) с указанием даты, фамилии, имени, отчества преподавателя, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом. Расписание учебных занятий утверждается Руководителем не позднее дня начала занятий.

5.9. Обучение по ОППО осуществляется на основании образовательной программы, учебного плана, расписания.

5.10. Реализация ОППО сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.11. Результаты промежуточных и итоговой аттестаций слушателей фиксируются в зачетно – экзаменационной ведомости и Протоколе (Приложения 9,10).

5.12. Слушатель имеет право на перезачет результатов освоения учебных дисциплин согласно «Порядка зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность». Решение о перезачете оформляется в виде Протокола перезачета дисциплин, которое подшивается вместе с заявлением о перезачете дисциплин в личное дело слушателя (Приложения 11,12).

5.13. К итоговой аттестации по ОППО допускаются лица, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до итоговой аттестации (Приложение 13).

5.14. Квалификационный экзамен проводится итоговой аттестационной комиссией (далее - ИАК) с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.14.1. 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 профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.14.2. ИАК формируется приказом Руководителя не позднее, чем за 10 дней до дня аттестации. (Приложение 14).

5.14.3. Состав ИАК формируется из педагогических работников Университета соответствующего профиля, а также специалистов предприятий и организаций по профилю программы. Основными функциями ИАК являются: принятие решения о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, разработка рекомендаций по совершенствованию образовательной программы. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем ИАК может быть

педагогический работник соответствующего профиля.

5.14.4. Решение об установлении по результатам квалификационного экзамена квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих принимается простым большинством голосов членов комиссии, при равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

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

5.16. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, подписанное Руководителем, секретарем, заверенное гербовой печатью Университета (Приложения 15а, 15б, 15в).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается не позднее 10 (десяти) календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя.

5.17. Отчисление слушателей по ОППО осуществляется на основании приказа Руководителя (Приложение 16).

5.18. Слушатель может быть отчислен на основании личного заявления приказом Руководителя с правом последующего восстановления (Приложение 17), в связи с невыполнением условий договора и учебного плана с докладной запиской (Приложения 18,19).

5.19. Лицам, получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из Университета, выдается справка о периоде обучения, подписанная Руководителем и заверенная гербовой печатью Университета (Приложение 20).

5.20. При выдаче свидетельств и приложения к нему по ОППО оформляется ведомость выдачи документов по каждой группе (Приложение 21). Листы ведомостей регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

5.21. Личные дела слушателей, завершивших обучение, оформляются и передаются на архивное хранение ответственным в Подразделениях за ведение делопроизводства, согласно действующей инструкции по делопроизводству.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ОППО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и реализации ОППО данному Порядку.

6.2. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

6.3. Внутренняя оценка качества реализации программ ОППО может осуществляться посредством:

- итоговой аттестации обучающихся;
- мониторинга качества образования по ОППО среди слушателей и работодателей, который Университет проводит самостоятельно после окончания каждой программы.

6.4. В качестве источников данных для оценки качества образования могут использоваться следующие источники:

- анкетирование обучающихся и/или заказчиков, выпускников (Приложение 22);
- текущая и промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ДУБЛИКАТОВ) УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

7.1. Документы установленного образца оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.2. При заполнении Бланков документов необходимо указывать следующие сведения (Приложение 15а,15б,15в):

- официальное название Университета в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- наименование города;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение по ОППО (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- квалификационный разряд, класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии).

7.3. Бланки документов подписываются Руководителем Подразделения. Подпись на документах проставляется пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати, ставится гербовая печать Университета.

7.4. Бланк приложения заполняется и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации, дату и место рождения.

7.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета.

Дубликат документа выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему в 30-дневный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи свидетельства;
- в случае обнаружения в свидетельстве ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

7.6. По окончании обучения по программам ОППО оформляются следующие документы по каждой группе:

- ведомости выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 21а);
- ведомости выдачи дубликатов документов (Приложение 21б).

7.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчётности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается.

7.8. Сведения о выданных документах подлежат обязательному внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» не позднее 60 дней с даты выдачи. За непредставление или несвоевременное представление сведений либо нарушение порядка внесения сведений предусмотрена административная ответственность.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1. Потребность в бланках документов установленного образца (далее - Бланки) на следующий календарный год формируется на основании служебной записки бланков, которая формируется Центром по работе с обучающимися департамента учебной деятельности.

6.2. Выдача Бланков осуществляется на основании служебной записки с визой проректора по образовательной деятельности.

6.3. Получение, учет и регистрация Бланков осуществляется ответственным лицом, назначенным распоряжением Руководителя.

6.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего регистрируются в книге учета выдачи бланков. Книга учета выдачи бланков хранится в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Университета.

6.5. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Порядок действует с даты утверждения решением Ученого совета до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего п. 1.1 настоящего Порядка.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном в Университете порядке.

7.3. Считать утратившим силу Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения от 03.04.2019 № 2УМУ-315/2019.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование Подразделения)

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от _____ № _____
_____/_____)

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

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

Квалификация (профессия)

Регистрационный номер по реестру НОК (код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение наименование)

Уровень квалификации

Срок обучения

Форма обучения

(очная, очно-заочная и др.)

** при необходимости согласования программы с заказчиком или другими организациями*

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Нормативно-правовая основа разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки программы профессионального обучения составляют:

- ЕТКС.....
- ФГОС....
- ПС....
- ...

1.2 Цель реализации программы

Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте profstandart.rosmintrud.ru.

Пример: для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013г. № 701н).

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций (знаний, умений и навыков) по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 2 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка), предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 3 квалификационного разряда.

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются:

- лица в возрасте до восемнадцати лет при условии их обучения в Университете по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования;
- лица в возрасте старше восемнадцати лет при наличии среднего общего образования;
- обучающиеся 2-4 курса высшего образования, среднего профессионального образования.

1.5. Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.

Пример:

Трудоемкость обучения по данной программе - 440 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения - 3 месяца.

1.6. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения – очная, заочная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах на оказание образовательных услуг.

Пример:

Форма обучения – очная.

1.7. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 40 часов (без отрыва от производства), 24 часа (с отрывом от производства), включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

Пример:

4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

1.8. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения программы профессиональной подготовки является овладение обучающимися видом(видами) профессиональной деятельности _____,
(наименование профессии)

в том числе профессиональными компетенциями:

Вид(ы) деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1.....	ПК 1.1.....			
	ПК 1.2.....			
	ПК 1.n.....			
ВД 2.....	ПК 2.1.....			
	ПК 2.2.....			
	ПК 2.n.....			
ВД n.....	ПК n.1.....			
	ПК n.2.....			
	ПК n.n.....			

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практических работ и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации (Приложение 1а).

При повышении разряда в учебном плане указывается какая компетенция формируется как новая.

2.2. Учебные программы/модуля

Дисциплинарное содержание программы представлено в учебных программах по дисциплинам/модулям, практическим работам и т.д. (Приложение 1 б).

По блоку ОП (при условии небольшого количества часов по дисциплинам) может быть предусмотрена одна программа (с подробным описанием содержания каждой дисциплины).

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, практических/лабораторных занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование специализированных кабинетов, лабораторий, мастерских	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
...
...
...

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое обеспечение программы

Индекс в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины(модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование литературы, автор, издательство	Год издания	Количество экземпляров	Место хранения	Электронный вариант

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

4.2. Сведения о штатных педагогических работниках (внештатных совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных педагогических работниках (внештатных совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы

Индекс в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплины(модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников					
		Фамилия, имя, отчество	Какое образовательное учреждение окончил, специальность по документу об образовании	Ученая степень, ученое звание, квалификационная категория	Стаж педагогической работы	Основное место работы	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель)
ОП Общепрофессиональный учебный цикл							
ОП.01	...						
...	...						

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы профессиональной подготовки осуществляется преподавателем в процессе текущей, промежуточной аттестации, а также путем выполнения обучающимися практической квалификационной работы.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения занятий в форме устных опросов или

контрольных работ промежуточный контроль в форме зачета/экзамена, которые позволяют определить соответствие/несоответствие индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, в ходе которого осуществляется проверка теоретических знаний и выполнение индивидуального практического задания (практическая квалификационная работа).

5.1 Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать следующими компетенциями, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

Результаты обучения (ПК по каждому виду деятельности)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ВД 1...		
ПК 1		
ПК 2		
ПК n		

5.2. Контрольно-оценочные материалы

5.2.1. Контрольно-оценочные материалы (типовые задания) для оценки знаний (текущий контроль)

ОП.01....

1. ...
2. ...
3. ...

ОП.02 ...

1. ...
2. ...
3. ...

МДК 01.01...

1. ...
2. ...
3. ...

5.2.2. Вопросы к зачету/экзамену (промежуточный контроль)

1. ...
2. ...
3. ...

5.2.3. Контрольно-оценочные материалы итоговой аттестации

5.2.3.1 Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Компетенция/трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
	...	
	...	
	...	

5.2.3.2 Перечень заданий практической квалификационной работы

Компетенция/трудовая функция	Задания	Критерии оценки
	...	
	...	
	...	

5.2.3.3 Примерная тематика практических квалификационных работ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование Подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/_____
" ____ " _____ 20__ г.УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессионального обучения по профессии

*код**наименование профессии*

Цель:

Категория слушателей:

Форма обучения:

Уровень квалификации:

Продолжительность обучения:

Индекс	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	Аудиторные занятия		Форма контроля
			Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл				
ОП.01					
ОП.02					
ОП.03					
ОП.04					
ОП.05					
ПМ.00	Профессиональный учебный цикл				
ПМ.01					
МДК.01.01					
МДК.01.02					
ПР.00	Учебная практика				
ПМ.02					
МДК.02.01					
МДК.02.02					
ПР.00	Учебная практика				
ПР.00	Практические работы по профессии «_____»				Практическая квалификационная работа
К.01	Консультации				
ИА.01	Итоговая аттестация				Квалификационный экзамен
	ИТОГО:				

Заведующий кафедрой

/_____
ФИО *Подпись*

Начальник отдела Подразделения/зам. директора

/_____
ФИО *Подпись*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование Подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

 " ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля) _____
 программы профессионального обучения
 « _____ »

Общая трудоемкость - _____ часов
 Теоретические занятия - _____ часов
 Практические/
 лабораторные занятия - _____ часов
 Самостоятельная работа - _____ часов
 Промежуточная аттестация - _____

На обороте

Рабочую программу разработал: _____ / _____
(Ф.И.О, должность, ученая степень, учёное звание) Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / _____
ФИО Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела УСП/
 зам. руководителя _____ / _____
ФИО Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

1. Паспорт программы профессиональной подготовки по профессии 00000
«_____»

1.1. Область применения программы

Программа профессиональной подготовки на _____ разряд является частью программы профессионального обучения по профессии 00000 «_____».

1.2. Содержание учебной дисциплины/модуля

Наименование разделов, тем	Содержание обучения (по темам), наименование и тематика лабораторных/практических работ, используемых образовательных технологий	Объем часов	Формируемые компетенции	Форма контроля
Раздел ПМ 1				
МДК1.....				
Тема 1.1.....	Теоретические занятия			
	Практические работы 1....наименование работы... 2....			
Самостоятельная работа (если предусмотрена учебным планом).....				
Учебная практика Виды работ				
Раздел ПМ 2.....				

2. Условия реализации дисциплины (модуля)

2.1. Материально-техническое обеспечение

2.2. Информационное обеспечение (*основная, дополнительная литература, информационные ресурсы*).

3. Оценка качества освоения дисциплины (модуля)

Контроль и показатели оценки результатов представлены в следующей форме:

Результаты обучения (ПК по каждому виду деятельности)	Основные показатели оценки результата
ВД 1....	
ПК 1.....	
ПК 2.....	
ПК n.....	

4. Контрольно-оценочные материалы

4.1. Контрольно-оценочные материалы (типовые задания) для оценки знаний/умений (текущий контроль)

1. ...

2. ...

3. ...

4.2. Вопросы/задания к зачету/экзамену (промежуточный контроль)

1. ...

2. ...

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по экономике и финансам

_____ / _____
 (Подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

№	Наименование статей расходов	КВР	Сумма, руб.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Итого:

М.П.

С М Е Т А

расходов на обучение на 1 слушателя
по программе

« _____ »
(наименование программы)

Объем учебной нагрузки - _____ (час.)

Минимальная численность учебной группы - _____ (чел.)

Начальник управления по коммерческой работе

_____ (ФИО)

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

_____ (ФИО)

Начальник планово – финансового управления

_____ (ФИО)

Руководителю структурного подразделения

от _____
Ф.И.О. полностью

Заявление

Прошу зачислить меня в _____
(подразделение)

слушателем программы профессиональной подготовки по профессии рабочего/ программы
переподготовки рабочих/ программы повышения квалификации
рабочих _____
(наименование программы)

Сведения:

Фамилия, имя, отчество

Число, месяц и год рождения

Образование (с указанием вуза, специальности и года
окончания) _____

Место работы, учёбы (название организации, должность) _____

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира фактического проживания) _____

Домашний телефон _____ e-mail _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 (наименование структурного подразделения)

ПРИКАЗ

№ _____

О зачислении слушателей на ОППО

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. _____ и на основании договоров об образовании на обучение по основным программам профессионального обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих/программе переподготовки рабочих, служащих/программе повышения квалификации рабочих, служащих по профессии рабочих, должности служащего

(указать код и наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, утв. Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513)

(присваиваемая квалификация (разряд)

группа _____.

(Ф.И.О слушателей в алфавитном порядке в именительном падеже)

- 1.
- 2.

2. Организовать учебный процесс и назначить ответственным _____
 (ФИО и должность)

3. Контроль исполнения приказа возложить на _____
 (ФИО и должность ответственного)

Руководитель _____
 (подразделения) (подпись) (ФИО)

На обороте

Лист согласований к приказу от _____ № _____

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

С приказом ознакомлен(а) _____ / _____
 (подпись секретаря) (ФИО)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных субъекта

Я, _____,

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____ проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ), главный корпус которого расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Володарского, 38, на обработку моих персональных данных, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| • Ф.И.О | • сведения о месте работы |
| • дата и место рождения | • адрес фактического места жительства |
| • паспортные данные | • адрес места жительства по прописке |
| • сведения о гражданстве (подданстве) | • номера личных телефонов |
| • сведения об образовании | • контактная информация |
| • сведения о воинской обязанности | • фотографии |

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для подготовки документов о дополнительном профессиональном образовании и внесении сведений о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Дополнительно даю согласие на хранение копий паспорта и документа об образовании для сверки персональных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода обучения и хранения личного дела (50 лет). Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(И.О. Фамилия)

Руководителю структурного подразделения

от _____
Ф.И.О. полностью

Заявление

Я, _____
(доверенное лицо)

прошу зачислить моего/мою сына (дочь, подопечного) в

_____ (подразделение)

слушателем программы профессиональной подготовки по профессии рабочего/ программы переподготовки рабочих/ программы повышения квалификации рабочих

_____ (наименование программы)

Сведения:

Фамилия, имя, отчество сына (дочери, подопечного)

Число, месяц и год рождения

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) _____

Место работы, учёбы (название организации, должность) _____

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира фактического проживания) _____

Домашний телефон _____ e-mail _____

Контактный телефон слушателя

Контактный телефон доверенного лица

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных субъекта-подопечного

Я, _____,

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____ проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ), главный корпус которого расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Володарского, 38, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного), а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных

(Ф.И.О. сына/ дочери/ подопечного)

следующих персональных данных:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| • Ф.И.О | • сведения о месте работы |
| • дата и место рождения | • адрес фактического места жительства |
| • паспортные данные | • адрес места жительства по прописке |
| • сведения о гражданстве (подданстве) | • номера личных телефонов |
| • сведения об образовании | • контактная информация |
| • сведения о воинской обязанности | • фотографии |

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для подготовки документов о дополнительном профессиональном образовании и внесении сведений о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Дополнительно даю согласие на хранение копий паспорта и документа об образовании для сверки персональных данных подопечного.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода обучения и хранения личного дела (50 лет). Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

—(наименование структурного подразделения)—

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ / _____
 Подпись / ФИО

«__» _____ 20__ г.

М.П.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
 по программе профессионального обучения

« _____ » _____
 (код и наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, утв. Приказом
 Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513)

*занятия проводятся по адресу:

Дата	Время проведения занятий	Тема (наименование модуля, раздела)	Преподаватель (Ф.И.О.)	Место* проведения (№ ауд, корп.)

Начальник отдела УСП/ зам руководителя _____ / _____
 подпись / ФИО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование структурного подразделения)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Программа профессионального обучения:

« _____ »
(наименование программы)

Группа: _____
(шифр программы)

По дисциплине _____ (экзамен, зачет, курсовая работа/проект)

Ф.И.О. преподавателя: _____

№	Ф.И.О	Оценка/зачет	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Начальник отдела УСП/ зам руководителя _____ / _____
Подпись *ФИО*

Дата экзамена (зачёта) « ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____
Подпись *ФИО*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ №

заседания экзаменационной комиссии по квалификационному экзамену, проверке
теоретических знаний и защиты практической квалификационной работы

« _____ »
(наименование программы)

Председатель

квалификационной комиссии:

(должность и ФИО)

Члены комиссии:

1. _____

(должность и ФИО)

2. _____

(должность и ФИО)

Проведена проверка теоретических знаний и защиты практической квалификационной работы по программе профессионального обучения « _____ » _____ разряда у слушателей, проходивших обучение в ТИУ с « _____ » _____ 202 г. по « _____ » _____ 202 г. в объеме (.....ч.), соответствующем утвержденной и согласованной программе (Лицензия серии _____ № _____ регистрационный номер № _____, выдана _____).

Результаты экзамена и решение комиссии о выдаче свидетельств

№	Фамилия Имя Отчество	Дата рожде ния	Место учебы (работы), / образование, разряд по рабочей профессии	Итоговая аттестация	Разряд	Номер свидетельства, приложения	Порядковый регистрацион ный номер
1.							
2.							
3.							

Председатель квалификационной комиссии:

Члены комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководителю структурного подразделения

 ФИО слушателя

 наименование программы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перезачесть мне дисциплины, которые были мной изучены и сданы при обучении в

 (наименование учебного заведения)

 (код и наименование направления подготовки)

Диплом /справка об обучении № _____ от _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики и т.д.	Форма аттестации	Оценка
1	Технические измерения	зачет	зачтено
2.			
3.			

«__» _____ 20__ г.

 подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование структурного подразделения)

ПРИКАЗ

№ _____

О допуске слушателей ОППО
к итоговой аттестации

В связи с освоением учебного плана по основным программам профессионального обучения - программе профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих/программе переподготовки рабочих, служащих/программе повышения квалификации рабочих, служащих по профессии рабочих, должности служащего

« _____ »
(указать код и наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, утв. Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513)

(гр. _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к итоговой аттестации следующих слушателей по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих/программе переподготовки рабочих, служащих/программе повышения квалификации рабочих, служащих по профессии рабочих, должности служащего:

« _____ »
(указать код и наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, утв. Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513)

(гр. _____)
(присваиваемая квалификация (разряд)

группа _____.

(Ф.И.О слушателей в алфавитном порядке в именительном падеже)

1.

2.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(ФИО и должность ответственного)

Руководитель _____
(подразделения) (подпись) (ФИО)

На обороте

Лист согласований к приказу от _____ № _____

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя _____ / _____
(подпись) (ФИО)

С приказом ознакомлена _____ / _____
(подпись секретаря) (ФИО)

Форма заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p>
--	---

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>№ _____ серия _____ номер бланка</p> <p>Регистрационный № _____ Дата выдачи _____ года</p> <p>г. Тюмень</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения (код и наименование программы)</p> <p>Решением итоговой аттестационной комиссии от _____ 20__ года присвоена квалификация</p> <p>(Наименование присвоенной квалификации) (_____) разряда</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ подпись (Ф.И.О.)</p> <p>Руководитель _____ / _____ М.П. подпись (ФИО)</p>
--	---

Форма заполнения приложения к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего

**ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего**

Регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество

**Фамилия
Имя
Отчество**

Дата рождения _____ года

Место рождения _____

_____ (полное наименование

образовательного учреждения

и его местонахождение)

Решением итоговой аттестационной комиссии
от _____ г.

присвоена квалификация

_____ (присваиваемая квалификация (разряд)

Оборотная сторона приложения к свидетельству

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям),
прошел(ла) учебную и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Дата выдачи

« _____ » _____ Г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

—(наименование структурного подразделения)—

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении слушателей с ОГПО

В связи с успешным завершением обучения по основной программе профессионального обучения –программе профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих/программе переподготовки рабочих, служащих/ программе повышения квалификации рабочих, служащих по профессии рабочих, должности служащего

_____ (указать код и наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, утв. Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513),

_____ группа _____, на основании решения
 (присваиваемая квалификация (разряд)

аттестационной комиссии (протокол от _____ 20__ № _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации (разряда) следующим слушателям:

группа _____

(Ф.И.О слушателей в алфавитном порядке в именительном падеже)

- 1.
- 2.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____
 (должность и ФИО ответственного)

Руководитель _____ (подразделения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

С приказом ознакомлена _____ / _____
 (подпись секретаря) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование структурного подразделения)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении слушателей с ОППО
на основании личных заявлений

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. _____ и на основании личных заявлений слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих/программы переподготовки рабочих, служащих/ программы повышения квалификации рабочих, служащих по профессии « _____ » следующих слушателей:
(наименование программы)

группа _____

(ФИО слушателей в алфавитном порядке в именительном падеже)

- 1.
- 2.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность и ФИО ответственного)

Руководитель _____ (подразделения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя _____ / _____
(подпись) (ФИО)

С приказом ознакомлена _____ / _____
(подпись секретаря) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 (наименование структурного подразделения)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении слушателей с ОППО
 в связи с невыполнением условий
 договора/учебного плана

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с невыполнением условий договора/учебного плана по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих/программе переподготовки рабочих, служащих/ программе повышения квалификации рабочих, служащих по профессии « _____ »
 следующих слушателей

(наименование программы)

группа _____

(Ф.И.О слушателей в алфавитном порядке в именительном падеже)

- 1.
- 2.
- 3.

Основание: докладная записка *(должность и ФИО ответственного)*

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____
 (должность и ФИО ответственного)

Руководитель _____ (подразделения) _____ (подпись) _____ (ФИО)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

С приказом ознакомлена _____ / _____
 (подпись секретаря) (ФИО)

Руководителю
структурного
подразделения

«___» _____ 20__ г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Прошу отчислить слушателя по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовке по профессии рабочих, должности служащих/ программе переподготовки рабочих, служащих/ программе повышения квалификации рабочих, служащих по профессии рабочего, должности служащего

(указать код и наименование профессии в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, утв. Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513)

(ФИО слушателя)

за академическую неуспеваемость, и задолженность по оплате за обучение:

1. Академическая задолженность по состоянию на «___» _____ 20__ г. по следующим дисциплинам:

№	Название дисциплины	Период обучения	Форма контроля
1			
2			
3			

2. Информация об оплате за обучение в соответствии с условиями договора:

№	По договору		Фактически	
	Дата оплаты	Сумма, руб.	Дата оплаты	Сумма, руб.
1				
2				
3				

Ответственный исполнитель

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Экономист ПФУ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

Институт дополнительного и дистанционного образования
ул. Мельникайте, д. 72, Тюмень, 625039
Телефон/факс: (3452) 68-14-79 E-mail: iddo@tyuiu.ru; <http://www.tyuiu.ru>

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана

(Ф.И.О.)

(Дата рождения)

Обучался(лась) в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет»

с « _____ » 20 _____ года по « _____ » 20 _____ года

период обучения

по программе профессионального обучения:

наименование программы

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

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка
	Итоговая аттестация		
	Всего:		

Приказ об отчислении от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

м.п.

ФИО (исполнитель)

Тел.:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (наименование структурного подразделения)

ВЕДОМОСТЬ

Выдачи документов о квалификации
 (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, приложение к свидетельству)

Программа профессионального обучения « _____ »
 (наименование)
 Период обучения с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Серия, номер бланка свидетельства, приложения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Начальник отдела УСП/ зам руководителя _____ / _____
 Подпись _____ ФИО _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование структурного подразделения)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации
 (Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, приложение к свидетельству))

Программа профессионального обучения

« _____ » (наименование) _____ »

Период обучения с « _____ 20 _____ г. по « _____ 20 _____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Серия, номер бланка свидетельства, приложения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер дубликата	Дата выдачи	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Начальник отдела УСП/ зам руководителя _____ / _____
 Подпись _____ ФИО _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование структурного подразделения)

Направление: _____

АНКЕТА - ОТЗЫВ СЛУШАТЕЛЯ (заполняется анонимно)

С целью повышения эффективности и качества процесса обучения коллектив Института просит Вас ответить на следующие вопросы:

1. По Вашему мнению Ваша квалификация в результате обучения (нужное подчеркнуть):

- существенно возросла
- повысилась в некоторой степени
- практически не повысилась

2. Оцените по левой 10-ти балльной шкале работу преподавателей (контакт с аудиторией; создание атмосферы творческой активности) и по правой 3-х балльной шкале - степень необходимости полученных знаний в дальнейшей профессиональной сфере (3-нужные в значительной степени; 2-нужные, но вряд ли потребуются; 1-не потребуются):

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____	123
<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____	123
<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____	123
<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____	123
<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____	123
<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	

3. Определите степень удовлетворения обучения
 Оценочная шкала

1 2 3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18 19 20
не удовлетворен (а)	скорее «нет», чем «да»	скорее «да», чем «нет»	удовлетворен (а) полностью

№ п/п	Факторы	Баллы
1	Раздаточным материалом- количество, качество, информативность	
2	Работой кураторов обучения	
3	Техническим оснащением	
4	Возможностями обсуждения, обмена опытом	

Соответствует ли структура и содержание программы Вашим ожиданиям (присутствуют все дисциплины, изучение которых, по Вашему мнению, необходимо для ведения будущей профессиональной деятельности; нет дублирования дисциплин; нет нарушения логики преподавания дисциплин и т.п.)?

- соответствует
- частично соответствует
- не соответствует

5. Оцените по шкале от 0 до 10, какова вероятность того, что вы порекомендуете обучение по данной программе своему другу, коллеге, близкому?

6. Ваши замечания и предложения по организации и содержанию обучения

СПАСИБО!



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

**Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 26 июля 2022 года, № 10-доп.**

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 48 членов Учёного совета из 59.

СЛУШАЛИ: и.о. директора департамента учебной деятельности Валентину Александровну Игнатенко по вопросу «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

РЕШИЛИ: утвердить Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 48, «против» - нет, «воздержался» - нет.

**Председатель,
и.о. ректора,
проректор
по образовательной деятельности**

Р. И. Абдразаков

**Секретарь,
Ученый секретарь университета**

А. В. Пестова

Лист согласования

Внутренний документ "Проект порядка: Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

Ответственный: Боярская Елена Геннадьевна

Дата начала: 19.07.2022 09:09 Дата окончания: 25.07.2022 18:21

Согласовано

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Проректор по образовательной деятельности	Абдразаков Раис Ильясович		Согласовано		25.07.2022 18:21
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	согласован Файл "Порядок ОППО_ испр (Файл), Вспомогательный" (отформатирован).	19.07.2022 14:08
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович	Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Согласовано	Согласовано в редакции "Порядок ОППО_ испр (Файл), Вспомогательный"	21.07.2022 16:41
	Директор департамента	Зак Светлана Анатольевна		Согласовано		19.07.2022 12:32
	Директор	Медведев Андрей Витальевич		Согласовано		19.07.2022 15:33
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна	Асланова Эмира Исламовна	Согласовано		19.07.2022 09:22

История

Дата начала: 06.06.2022 11:25 Дата окончания: 14.06.2022 10:49

Не согласовано

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Виза	Комментарий	Дата
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Не согласовано	Замечания по тексту документа в режиме рецензирования.	08.06.2022 09:12
	Директор департамента	Зак Светлана Анатольевна		Не согласовано	прошу устранить замечания	08.06.2022 15:35
	Директор	Медведев Андрей Витальевич		Согласовано		07.06.2022 14:02
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано		14.06.2022 10:49
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	замечания по тексту в режиме рецензирования	07.06.2022 14:31