

УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
(протокол от 29.03. 2019 № 8)

ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной деятельности по основным
программам профессионального обучения

Зарегистрировано

№ 24МУ-315/2019

от 03.04.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий 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 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 действующего законодательства Российской Федерации.

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 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 (с изм. от 21.08.2013, 20.01.2015, 26.05.2015, 27.10.2015);
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 №513 (с изм. от 16.12.2013, 28.03.2014, 27.06.2014, 03.02.2017, 12.11.2018.).

- 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;
- Устав ТИУ.

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 (далее - ППП) 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 (далее - ПП) 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 (далее - ПК) 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 и утвержденной организацией, осуществляющей 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 и утвержденной в Подразделении. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующей ОППО. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной с применением дистанционных образовательных технологий. 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 на территории других организаций, заинтересованных в осуществлении ОППО (по взаимной договоренности).

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 также 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 (ОП), профессионального: профессиональных модулей (ПМ) и междисциплинарных курсов МДК в соответствии с видом/видами деятельности (Приложение 1а). Профессиональный модуль по практической работе (ПР) профессии рабочего, должности служащего предполагает выполнение практической квалификационной работы (ПКР). Итоговая аттестация (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. Смета расходов на оказание платных образовательных услуг (далее-Смета) составляется с указанием минимально допустимой численности учебной группы обучающихся при наличии утверждённого учебного плана.

4.2. Смета формируется и утверждается до заключения договора с заказчиком на

оказание образовательных услуг по профессиональному обучению и является неотъемлемой частью договора.

4.3. Специалист планово-финансового управления (ПФУ), курирующий Подразделение, составляет Смету (Приложение 2), согласно утвержденной в Университете структуры распределения доходов в соответствии с планируемыми расходами и представляет её в ПФУ с финансово – экономическим обоснованием сметного расчета на оказание услуг.

4.4. Смета согласуется с начальником планово-финансового управления, проректором по образовательной деятельности, начальником управления по коммерческой работе, утверждается проректором по экономике и финансам.

Смета может быть изменена по согласованию сторон.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Оказание услуг по ОППО осуществляется на основе договора, разработанного правовым управлением.

5.2. Договор заключается до начала оказания платных образовательных услуг.

5.3. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность ОППО, форма обучения, срок освоения (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

В случае отклонения содержания договора от утвержденной формы по требованию заказчика или иным причинам, договор согласовывается с правовым управлением Университета. Договор об обучении слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с согласия законного представителя слушателя.

5.4. 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.

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

- заявление о зачислении (Приложение 3);
- копия документа об уровне образования;
- копия паспорта;
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

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

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

5.8. При реализации ОППО:

5.8.1. 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.

5.8.2. 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 уровне образования;
- справку об обучении по основной образовательной программе;
- 2 фотографии размером 3х4;
- 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.

5.9. 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 за три рабочих дня до начала обучения.

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

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

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

5.13. Результаты промежуточных и итоговой аттестаций слушателей фиксируются

в зачетно – экзаменационной ведомости и Протоколе (Приложения 9,10).

5.14. Слушатель имеет право на перезачет результатов освоения учебных дисциплин согласно «Порядка зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, научных исследований, 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).

5.15. Квалификационный экзамен проводится итоговой аттестационной комиссией (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.

5.15.1. 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.

5.15.2. ИАК формируется приказом Руководителя не позднее, чем за 10 дней до дня аттестации. (Приложение 13).

5.15.3. 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. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем ИАК может быть педагогический работник соответствующего профиля.

5.15.4. 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.

5.16. 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 14а, 14б, 14в).

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 15).

5.18. Слушатель может быть отчислен на основании личного заявления приказом Руководителя с правом последующего восстановления (Приложение 16), в связи с невыполнением условий договора и учебного плана с докладной запиской (Приложения 17,18).

5.19. Лицам, получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении, подписанная Руководителем и заверенная гербовой печатью Университета (Приложение 19).

5.20. При выдаче свидетельств и приложения к нему по ОППО оформляется ведомость выдачи документов по каждой группе (Приложение 20). 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.

5.22. В целях повышения качества обучения по окончании слушатели заполняют анкету – отзыв (Приложение 21).

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 заявок Подразделений в срок до 25 октября текущего года.

6.2. Заявки направляются в отдел планирования и контроля учебно – методического управления.

6.3. Отдел планирования и контроля учебно – методического управления формирует сводную заявку для организации централизованного заказа Бланков.

6.4. Выдача Бланков осуществляется на основании служебной записки, с визой директора департамента образовательной деятельности.

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

6.6. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего регистрируются в книге учета выдачи бланков установленного. Листы книги учета пронумеровываются, книга учета прошнуровывается, скрепляется печатью Подразделения с указанием количества листов и хранится в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Университета.

6.7. Передача полученных организацией бланков в другие организации не допускается.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего п. 1.1 настоящего Порядка.

7.2 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в Университете порядке.

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.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/_____
" ____ " _____ 20__ г.**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.п.....			
ВД 2.....	ПК 2.1.....			
	ПК 2.2.....			
	ПК 2.п.....			
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 для выполнения 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					
ПМ.02					
МДК.02.01					
МДК.02.02					
ПР.00	Практические работы по профессии « _____ »				Практическая квалификационная работа
К.01	Консультации				
ИА.01	Итоговая аттестация				Квалификационный экзамен
	ИТОГО:				

Заведующий кафедрой

Начальник отдела Подразделения/зам. директора

*ФИО*_____
*Подпись*_____
*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

Промежуточная аттестация - _____

Рабочую программу разработал: _____
(И.О. Фамилия, должность, _____
ученая степень, учёное звание) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / _____
ФИО Подпись

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела Подразделения/
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				
тема 01.....	Теоретические занятия			
...	...			
...	Практические работы 1наименование работы... 2....			
....	Используемые образовательные технологии (Краткое описание) ...			
	Самостоятельная работа (если предусмотрена учебным планом)			

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. ...
3. ...

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.
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.)

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

Начальник ПФУ

(ФИО)

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

(ФИО)

Начальник управления по коммерческой работе

(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 по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513)

(присваиваемая квалификация (разряд))

группа _____.

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

1. ФИО

2. ФИО

2. Организовать учебный процесс и назначить ответственным _____
*(ФИО и должность)*3. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(ФИО и должность ответственного)

Руководитель

*(Ф.И.О.)***На обороте**

Лист согласований к приказу от _____ № _____

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя

(подпись) / (ФИО)

С приказом ознакомлена

(подпись секретаря) / (ФИО)

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку его персональных данных

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: Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о месте работы, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, и т.п., и размещение их в базе данных ТИУ и (или) иных базах данных, действующих в ТИУ для обработки персональных данных студентов (слушателей).

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
субъекта на обработку персональных данных 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)

(Ф.И.О. сына/ дочери/ подопечного)

а именно: Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о месте работы, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, контактная информация, фотографии, и т.п., и размещение их в базе данных ТИУ и (или) иных базах данных, действующих в ТИУ для обработки персональных данных студентов (слушателей).

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

Руководитель Подразделения

_____/_____
Подпись / ФИО

«__» _____ 20__ г.

М.П.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по программе профессионального обучения

« _____ »

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

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

*занятия проводятся по адресу:

Начальник отдела Подразделения/
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: _____
(цифр 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 итоговой аттестационной комиссии по квалификационному экзамену, проверке
теоретических знаний и защиты практической квалификационной работы

«_____»
(наименование программы)

Председатель
итоговой аттестационной 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 в объеме, соответствующем утвержденной и согласованной программе (Лицензия серии _____ № _____ регистрационный номер № _____, выдана _____).

Результаты экзамена и решение комиссии о выдаче свидетельств

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

Председатель итоговой аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)
_____ / _____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*(наименование структурного подразделения)*

ПРОТОКОЛ ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

Ф.И.О. слушателя

наименование направления подготовки/специальности/профессии _____

где и когда проходил обучение: _____

Основание перезачета:

Диплом /справка об обучении № _____ от _____ г.

Решение итоговой аттестационной комиссии:

Перезачет слушателю _____
(Ф.И.О)

следующие дисциплины (модули), практики:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Труд. час.	Форма контроля	Результат (оценка)

Дата проведения перезачета «__» _____ 20__ г.

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

Руководитель _____
(подразделения) (подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

Начальник отдела УСП/ зам руководителя _____
(подпись) (ФИО)Ответственный исполнитель _____
(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

« ___ » _____ 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 составе итоговой аттестационной комиссии

Во исполнение приказа от «__» _____ г. № _____ для организации и проведения итоговой аттестации по программе профессионального обучения по профессии _____ *(указать код и наименование профессии в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)*, ____ разряда, группа _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать итоговую аттестационную комиссию по проведению квалификационного экзамена в составе:

Председатель: Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Члены комиссии: Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность
 Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность

Секретарь: Фамилия И.О., должность

2. Провести итоговую аттестацию слушателей в форме квалификационного экзамена «__» _____ 20__ г.

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

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

На обороте

Лист согласований к приказу от _____ № _____

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя _____

(подпись) / (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 итоговой аттестационной комиссии _____ / _____ <i>подпись</i> (Ф.И.О.)</p> <p>Руководитель _____ / _____ М.П. <i>подпись</i> (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 ОППО

В связи с окончанием 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))

итоговой 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. ФИО
2. ФИО

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

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

На обороте

Лист согласований к приказу от _____ № _____

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя _____

/ _____
(подпись) (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

(Ф.И.О.)**На обороте**

Лист согласований к приказу от _____ № _____

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя

(подпись) / _____
(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 и 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 и 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

(Ф.И.О.)**На обороте**

Лист согласований к приказу от _____ № _____

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность ответственного исполнителя

(подпись) / _____
(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 по которым осуществляется профессиональное обучение, 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:



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

(наименование структурного подразделения)

№ _____

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

в

наименование структурного подразделения

по программе

название 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)

(Ф.И.О.)

**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)

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

№ 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	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 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

*Ф.И.О. преподавателя***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																		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Ф.И.О., подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 29 марта 2019 года, № 08

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 46 членов Учёного совета из 53.

СЛУШАЛИ: проректора по образовательной деятельности Людмилу Константиновну Габышеву 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» - 46, «против» - нет, «воздержался» - нет.

Председатель,
и.о. ректора



В. В. Ефремова

Секретарь,
Ученый секретарь университета



А. В. Пестова

Лист согласования

Внутренний документ "Проект локального нормативного документа: ПОРЯДОК организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования"

Документ подготовил: Толстоброва Людмила Васильевна
Документ подписал: Фролов Юрий Николаевич

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Директор	Фролов Юрий Николаевич		Согласовано	27.02.2019	
	Начальник отдела	Закк Светлана Анатольевна		Согласовано <i>Согласовано</i> <i>29.03.2019</i>	04.03.2019	Согласовано с замечаниями. Замечания в прикреплённом документе.
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Согласовано <i>Согласовано</i> <i>Султмев Р.И.</i> <i>02.04.19.</i>	07.03.2019	Согласовано с замечаниями: 1. в п. 1.3. сформулировать "в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации"; 2. п. 3.9.1. "также" слитно; п. 5.15.3 "также" слитно; п. 5.3. "договор согласовывается".
	Начальник управления	Грязнов Евгений Александрович		Согласовано	07.03.2019	
	Директор департамента	Жилина Татьяна Семеновна		Согласовано	04.03.2019	
	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна		Согласовано	02.03.2019	