



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Принято на заседании ученого совета
ТГПУ им. Л.Н.Толстого

Председатель ученого совета
ТГПУ им. Л.Н.Толстого,
Ректор

Протокол № _____
«26» сентября 2024 года



К.А. Подрезов
2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. Тула
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее – Университет, ТГПУ им. Л.Н. Толстого), в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также порядок разработки и утверждения программ профессионального обучения, порядок приема и зачисления на обучение по этим программам; устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений (институтов, факультетов, департаментов, центров и др.), (далее – учебные подразделения), осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) в ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534;
- Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390;
- Устава ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет»;
- локальных нормативных актов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.4. Профессиональное обучение представляет собой вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

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

1.6. Профессиональное обучение осуществляется путем реализации основных программ профессионального обучения (далее - ОППО).

1.7. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения (далее – основная программа профессионального обучения, Программа), разрабатываемой и утверждаемой Университетом, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных

требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок разработки и утверждения программ изложен в разделе 2 настоящего Положения.

1.8. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.9. Университет осуществляет обучение по основным программам профессионального обучения на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.10. Образовательный процесс в Университете может осуществляться в течение всего календарного года.

Порядок организации образовательного процесса по Программам описан в разделе 4 настоящего Положения.

1.11. Освоение основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ описан в разделе 5 настоящего Положения.

1.12. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается (при наличии) квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

- соответствия результатов освоения Программы заявленным целям и планируемому результату обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления основной программы профессионального обучения установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации Программ;
- способности учебных подразделений результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

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

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

Университет самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации основных программ профессионального обучения и их результатов. Требования к внутренней оценке качества основных программ профессионального обучения и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном локальными актами Университета.

Университет на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации основных программ профессионального обучения и общественной аккредитации организаций.

2. Порядок разработки и утверждения Программ

2.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения разработанной и утвержденной подразделением ТГПУ им. Л.Н. Толстого, реализующим образовательную программу, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом потребностей

лица, организации, по инициативе которых осуществляется обучение по основным программам профессионального обучения, в соответствии с локальным актом Университета.

2.2. Уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, разрабатываются и утверждаются примерные программы профессионального обучения или типовые программы профессионального обучения, в соответствии с которыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, разрабатываются соответствующие программы профессионального обучения.

2.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

- программам переподготовки рабочих, служащих;

- программам повышения квалификации рабочих, служащих.

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.

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.

2.4. Содержание реализуемой программы профессионального обучения и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин/модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Содержание реализуемой Программы профессионального обучения должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В разработке Программы должны принимать участие педагогические работники учебных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

2.6. Для определения структуры основной программы профессионального обучения и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по основной программе профессионального обучения устанавливается Университетом.

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

Учебный план основной программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы аттестации.

2.7. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются Программой. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых

результатов и получение соответствующей компетенции (квалификации), заявленных в программе в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Основная программа профессионального обучения реализуется Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации. Порядок реализации основной программы профессионального обучения в сетевой форме определяется соответствующим локальным актом Университета.

2.9. При реализации основных программ профессионального обучения учебным подразделением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент программы профессионального обучения, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля. Модульная программа может быть реализована по накопительной системе.

После освоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, осваивающему основную программу профессионального обучения (далее – слушатель), выдаётся документ, соответствующий виду основной программы профессионального обучения.

2.10. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными актами Университета.

2.11. Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы (объявление набора на обучение).

2.12. Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

2.13. Основная образовательная программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего состоит из следующих обязательных элементов:

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы; категория слушателей; трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности);
- характеристика вида профессиональной деятельности и (или) квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- формализованные (планируемые) результаты освоения программы;
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание учебных дисциплин, требования к контролю при обучении);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы);
- кадровое обеспечение программы;
- ученая степень, звание, ФИО разработчика(ов) программы.

2.14. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в учебных подразделениях Университета, реализующих данную Программу.

3. Организация приема и порядок зачисления слушателей

3.1. Образовательный процесс по основным программам профессиональной подготовки в Университете может осуществляться в течение всего календарного года.

3.2. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

3.3. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой программе.

3.4. Прием иностранных граждан на обучение по основным программам профессионального обучения проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификаций, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.5. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения проводится на основании:

- личного заявления поступающего (Приложение 1) или заявки юридического лица;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.6. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих проводится на основании:

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

Копия документа об образовании и другие документы заверяются специалистом учебного подразделения или отделом кадров предприятия (организации), направляющего работника на обучение.

3.7. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт);
- адрес и телефон поступающего;
- сведения об образовании поступающего (уровень, серия и номер документа об образовании, год окончания);
- наименование программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, на обучение, по которой лицо планирует поступать;
- форма обучения;
- сроки обучения.

В заявлении (заявке юридического лица) также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Уставом Университета.

Заявление (заявка юридического лица) и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего (руководителя юридического лица). Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность,

предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. Договор об образовании разрабатывается на основе соответствующего локального акта Университета и определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.9. Зачисление поступающих производится приказом ректора (уполномоченного им лица) по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи необходимых документов. Зачисление поступающего производится с указанием наименования программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и сроков обучения.

3.10. На каждого слушателя с момента зачисления учебным подразделением заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей. В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) слушателей хранятся в учебных подразделениях, реализующих основные программы профессиональной подготовки.

4. Организация и осуществление образовательной деятельности

4.1. Организацию образовательной деятельности по ОППО осуществляют учебные структурные подразделения Университета.

4.2. Образовательная деятельность по ОППО осуществляется в очной, очно-заочной и заочной форме, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.3. Образовательная деятельность по ОППО осуществляется соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

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

4.5. Обучение по ОППО осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого Университетом со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах образовательных программ высшего образования Университета, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

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

4.7. При осуществлении образовательной деятельности по ОППО Университет обеспечивает:

- реализацию дисциплин (модулей);
- проведение практик;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Образовательная деятельность по ОППО может проводиться:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее - контактная работа);
- в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в иных формах, в том числе при проведении практики.

4.9. Контактная работа включает в себя:

- занятия лекционного типа и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации ОППО на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иные занятия, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации ОППО на иных условиях, определяемую ОППО;

- иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации ОППО на иных условиях, определяемые ОППО, в том числе при проведении практики, промежуточной аттестации обучающихся, итоговой аттестации обучающихся.

4.10. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.11. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ОППО, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и приказом ректора (проректора) или иного уполномоченного лица. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4.12. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Образовательной программой может быть установлена иная продолжительность занятий в форме практической подготовки.

4.13. В ОППО включается только производственная практика. Практика может быть организована как непосредственно в Университете, так и в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОППО (далее - профильная организация). Практика в профильной организации реализуется на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

4.14. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.15. В качестве зачета освоения отдельных дисциплин (модулей) по ОППО могут засчитываться результаты освоения открытых онлайн-курсов и пройденного обучения при обучении по программам среднего профессионального образования, высшего образования и программам дополнительного профессионального обучения. Порядок и условия зачета результатов освоения регламентируются локальными нормативными актами Университета.

4.16. Зачет результатов пройденного обучения (учебных дисциплин, курсов, дисциплин (модулей) осуществляется по заявлению обучающегося.

4.17. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

4.18. Реализация каждого компонента ОППО сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются учебным планом ОППО.

4.19. В целях стимулирования активности обучающихся при освоении дисциплин (модулей) допускается использование балльно-рейтинговой системы.

4.20. Уровень достижения запланированных результатов обучения в рамках дисциплины (модуля), практики, определяется оценками: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачтено», «не зачтено».

4.21. Получение обучающимся оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» означает, что промежуточная аттестация не пройдена.

4.22. Результаты промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике отражаются в ведомости. Неявка обучающегося на промежуточную аттестацию отмечается в аттестационной ведомости словом «неявка»

4.23. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация задолженности слушателя, обучающегося по программе профессиональной переподготовки, оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

4.24. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета приказом ректора (уполномоченного им лица) как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана. Порядок и условия восстановления слушателя, отчисленного из Университета, определяются соответствующим локальным актом Университета.

4.25. Освоение основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена.

4.12. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении. Слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.13. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным подразделением. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.15. Требования к порядку выдачи и учету документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 7 настоящего Положения.

4.16. Личные дела слушателей, успешно освоивших основные программы профессионального обучения, завершающихся итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, сдаются в архив Университета в течение 2-х месяцев после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации.

4.17. Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление слушателя о поступлении;
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении;
- учебная карточка слушателя.

5. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, разрабатываемой Университетом.

5.2. Для получения образования по ОППО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья Университетом создаются специальные условия с учетом нозологии конкретных слушателей на основании их заявления.

6. Организация итоговой аттестации

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

Квалификационный экзамен является формой, в том числе с участием работодателей, оценивания компетентностных образовательных результатов. В соответствии с учебным планом освоение основной программы профессионального обучения завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

6.3. Квалификационный экзамен организуется учебными подразделениями ТГПУ им. Л.Н. Толстого, реализующими основные программы профессионального обучения.

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

6.5. По результатам освоения программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся получает Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Университетом образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного Университетом образца.

6.6. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия приказом ректора (проректора) или иного уполномоченного лица. Аттестационная комиссия создается по каждой ОППО.

6.7. В состав аттестационной комиссии входит председатель и не менее трех членов комиссии.

6.8. Для обеспечения работы аттестационной комиссии приказом ректора (проректора) или иного уполномоченного лица назначается секретарь указанной комиссии, который не входит в ее состав.

6.9. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;

- оформляет и подписывает оценочную ведомость и протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии;

- оформляет Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6.10. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей.

6.11. Результаты итоговой аттестации отражаются в ведомости и протоколе заседания аттестационной комиссии.

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

6.13. В случае, если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный университетом период, не ранее чем через шесть месяцев после прохождения квалификационного экзамена впервые.

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

7.1. Слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения по основным программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Университетом образца (Приложение 2) и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного Университетом образца (Приложение 3).

7.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

7.3. Форма СВИДЕТЕЛЬСТВА о профессии рабочего, должности служащего (установленного образца) и приложения к нему (установленного образца) разрабатывается Университетом самостоятельно.

7.4. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);
- взамен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

7.5. Бланк документа подписывается ректором (уполномоченным им лицом). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется отпечаток печати Университета.

7.6. Для учета выдачи документов в учебном подразделении ведутся книги регистрации выданных документов (Приложение 4):

- книги регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

Допускается также оформление ведомости выдачи документов (Приложение 5). В книгу регистрации (ведомость) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном подразделении.

7.7. Документ (дубликат документа) о квалификации (об обучении) выдается выпускнику:

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

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой проходил обучение выпускник. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки – в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации – совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа). Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7.8. Испорченные при заполнении бланки документов (об обучении) подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора (уполномоченного им лица) Университета, в состав которой могут входить:

- председатель, заместитель руководителя Университета;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются локальным актом Университета. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие

заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

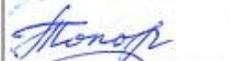
8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его принятия ученым советом ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение утрачивает силу с момента введения в действие нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.3. Изменения и дополнения в Положение производятся в порядке их принятия и вступают в силу с даты принятия решения ученым советом Университета.

Лист согласования
к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по
основным программам профессионального обучения

№ п/п	Должность	Подпись	Ф.И.О.
1.	Проректор по учебной работе		Фролов А.Ю.
2.	Директор департамента образовательной деятельности		Топорнина А.В.
3.	Директор института инновационных образовательных практик		Белянкова Е.И.
4.	Начальник управления правового обеспечения		Гуренкова Н.С.

Ректору (уполномоченному им лицу)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____
зарегистрированного (проживающего) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

Серия _____ № _____

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число слушателей на обучение по основной программе профессионального обучения рабочих, служащих:

_____ (название программы)

по _____ форме обучения,
на основе договора/за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/за счет бюджетов субъектов Российской Федерации (нужное подчеркнуть).
Уровень образования (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование): -бакалавр -специалист -магистр -среднее профессиональное
Окончил(а)

_____ (наименование образовательной организации, серия и номер документа об образовании и год выдачи)

Обучаюсь (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование) в:

_____ (наименование образовательной организации, серия и номер документа об образовании и год выдачи)

Дата _____

Подпись _____

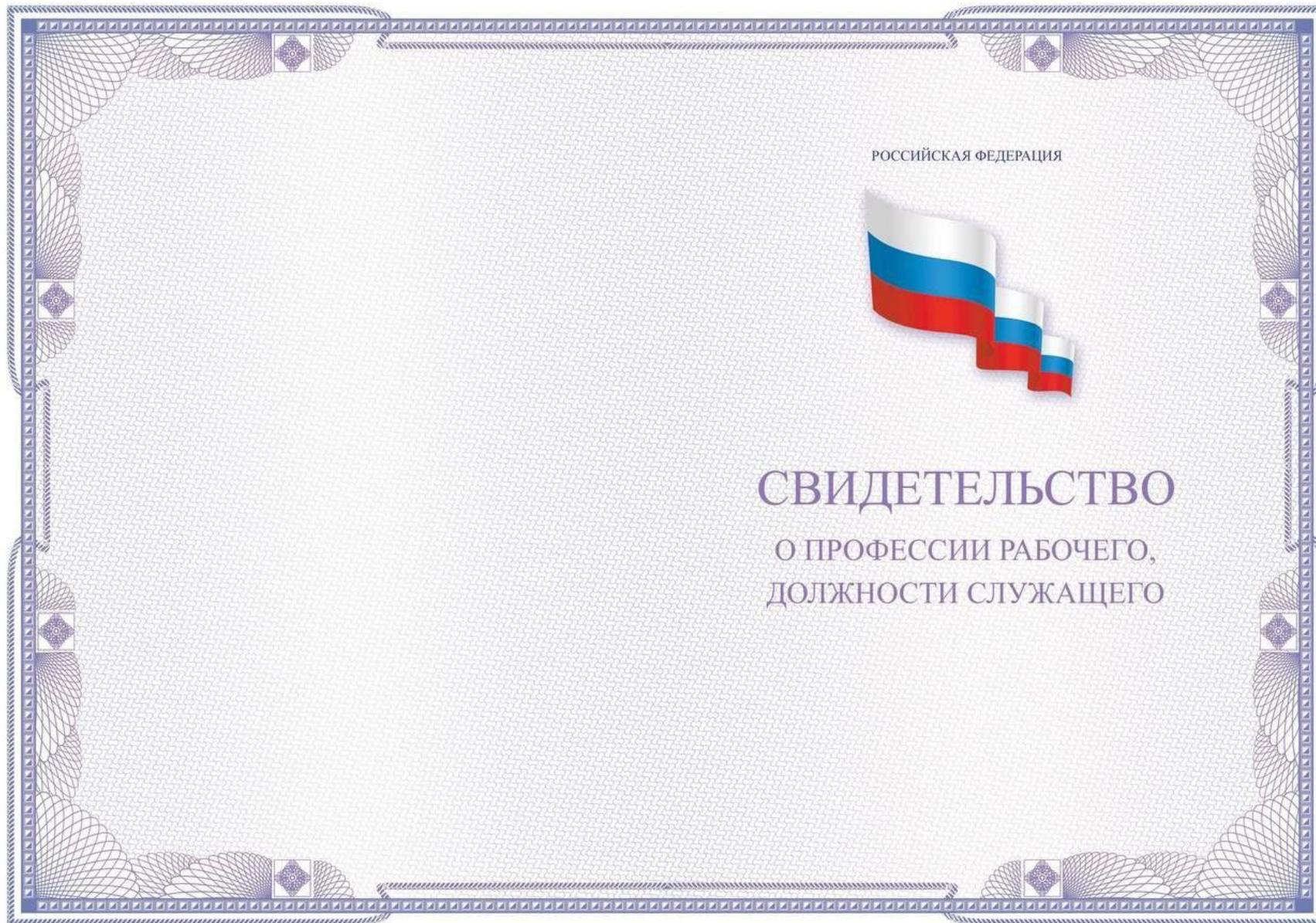
С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ТГПУ им. Л.Н. Толстого, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

_____ (подпись)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения

_____ (подпись)

Поступающие, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации





МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»
(ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (уполномоченное им лицо)
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.
М.П.

Книга
регистрации выдачи документов
(о квалификации, об обучении)

Начало: «__» _____ 20__ г.
Окончание: «__» _____ 20__ г.

Тула
год



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»
(ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации (об обучении)

Основная программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего: _____
(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

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

№ п/п.	ФИО	рег. номер	Номер бланка выданного документа	Номер приказа о зачислении	Дата итоговой аттестации и номер приказа об отчислении	Подпись лица выдавшего	Дата выдачи и подпись получившего
1.							
2.							
3.							
4.							

Руководитель учебного подразделения

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Мотивированное мнение

Первичной профсоюзной организации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого по проекту «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании Первичной профсоюзной организации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого 12 сентября 2024 года (протокол №6).

«10» сентября 2024 года в адрес Первичной профсоюзной организации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого был представлен проект «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Проект полностью соответствует требованиям законодательства и нарушения не выявлены.

На основании изложенного, Первичная профсоюзная организация студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого читает возможным утверждение проекта «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов
ТГПУ им. Л.Н. Толстого



А.С. Гольшева