

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАИГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАИГХ»
Ж.А.Бакаев
« 31 » сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления образовательной
деятельности по основным программам профессионального обучения,
реализуемым в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и
городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ППО) ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее – колледж).

1.2. ППО представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- уставом и иным локальным нормативным актом университета.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

компетенция – способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

основная программа профессионального обучения – ППО, направленная 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.

профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих – 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;

профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих – 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. Общие требования к разработке и реализации ППО

2.1. ППО разрабатывается на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

2.2. Ответственным за разработку и хранение комплекта документов, входящих в ППО, является структурное подразделение колледжа, реализующее (планирующее реализацию) ППО.

2.3. ППО утверждается на педагогическом совете и подписывается директором колледжа

2.4. Профессиональное обучение осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа. При реализации ППО могут использоваться ресурсы иных организаций (организаций-заказчиков) на основе договора о сетевой форме реализации ППО.

2.5. Допускается сочетание различных форм получения образования (в колледже и в форме самообразования).

2.6. Форма обучения определяется ППО и (или) договором об образовании. Допускается сочетание различных форм обучения.

2.7. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом ППО. Конкретные даты начала и окончания реализации ППО устанавливаются календарным учебным графиком ППО.

2.8. Образовательная деятельность по ППО организуется в соответствии с расписанием, которое составляется структурным подразделением колледжа, реализующим ППО, и утверждается директором колледжа.

2.9. Реализация ППО сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся по итогам освоения разделов (модулей) или по итогам освоения дисциплин (при наличии в структуре ППО двух и более дисциплин).

2.10. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются ППО.

2.11. Освоение ППО завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена. К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и полностью выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) ППО.

2.12. 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).

2.13. 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.

2.14. Формы и порядок проведения квалификационного экзамена, а также требования к составу итоговой аттестационной комиссии устанавливаются ППО.

2.15. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.16. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ППО и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.17. Реализация ППО для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Структура ППО

3.1. ППО оформляется единым документом (приложение Б), состоящим из следующих разделов:

- Общие положения
 - Цель реализации
 - Требования к поступающим
 - Срок освоения программы
 - Форма обучения
 - Режим занятий
- Характеристика профессиональной деятельности
 - Область профессиональной деятельности
 - Объекты профессиональной деятельности
 - Квалификационная характеристика выпускника
 - Планируемые результаты обучения
- Учебный план
- Календарный учебный план
- Условия реализации программы
 - Кадровое обеспечение образовательной программы
 - Материально-технические условия реализации программы
 - Учебно-методическое обеспечение программы
- Оценка качества освоения программы
 - Текущий контроль знаний
 - Итоговая аттестация
- Программы по учебным дисциплинам
- Контрольно-оценочные средства для квалификационного экзамена

3.2. Допускается оформление ряда разделов (календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств) оформлять в виде отдельных документов – приложений к ППО.

4. Финансовое обеспечение реализация ППО

4.1. Разработанная и утвержденная ППО может быть реализована:

- за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при условии соответствия направления расходования средств перечню нормативных затрат;
- за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на оказание платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение в соответствии с Положением о платных образовательных услугах;
- за счет иных источников финансирования в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Стоимость обучения по ППО устанавливается колледжем самостоятельно на основе калькуляций, в которых отражаются все необходимые для проведения затраты.

5. Прием, зачисление и отчисление обучающихся

5.1. Образовательный процесс по основным программам профессионального обучения в колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

5.2. Право на получение профессионального образования по основным программам профессиональной подготовки лицами без гражданства регулируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

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

5.4. Перечень необходимых документов для приема на обучение по основным программам профессионального обучения:

- личное заявление поступающего или заявка юридического лица;
- паспорт или удостоверение личности (+ копия);
- СНИЛС (+ копия);
- копия документа об образовании;
- договор об обучении, заключаемый с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

5.5. Перечень необходимых документов для приема на обучение по программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих:

- личное заявление поступающего или заявка юридического лица;
- паспорт или удостоверение личности (+ копия);
- СНИЛС (+ копия);
- копия документа об образовании;
- договор об обучении, заключаемый с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;
- копия свидетельства установленного образца о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (для лиц, имеющих профессию рабочего). Копии документов заверяются специалистом учебного подразделения или отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение;

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

5.6. Зачисление поступающих производится приказом директора 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.

5.7. На каждого обучающегося 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 обучающихся. В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) обучающихся хранятся в учебных подразделениях, реализующих основные программы профессиональной подготовки.

5.8. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении. Отчисление обучающихся производится приказом директора.

6. Особенности освоения ППО по индивидуальному учебному плану

6.1. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

6.2. Срок профессионального обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения не превышает срока обучения, установленного конкретной программой профессионального обучения (далее – полного срока обучения) для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию в пределах, установленных согласно соответствующей программе профессионального обучения.

6.3. Обучающийся может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану в следующих случаях:

- при переводе обучающегося в колледж из другой образовательной организации, реализующей программы профессионального обучения;
- при переводе обучающегося на ускоренное обучение;
- при переводе обучающегося с одной программы профессионального обучения на другую;
- при переводе обучающегося с одной формы обучения на другую;
- при параллельном освоении нескольких программ профессионального обучения;
- при выходе обучающегося из академического отпуска;
- при восстановлении в число обучающихся колледжа;

- при инклюзивном обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- в иных случаях.

6.4. Процедура перевода обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение Г).

6.5. К заявлению о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану прилагаются копии документов, подтверждающих обоснованность такого перевода (при наличии).

6.6. Перевод обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом директора колледжа.

6.7. Для обучения по индивидуальному учебному плану могут формироваться специальные учебные группы обучающихся, имеющие схожие результаты предыдущего обучения.

6.8. Индивидуальный учебный план обучающегося формируется на основе утвержденного учебного плана соответствующей программы профессионального обучения с полным сроком обучения.

6.9. Индивидуальный учебный план должен предусматривать соблюдение логической и содержательно-методологической взаимосвязи видов учебной деятельности, установленной соответствующей программой профессионального обучения с полным сроком обучения.

6.10. Индивидуальный учебный план обучающегося может составляться на весь период обучения (период прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации) или на отдельный период обучения.

6.11. Индивидуальный учебный план составляется в течение 14 дней с момента подписания приказа о дальнейшем обучении обучающегося по индивидуальному учебному плану.

6.12. Руководитель подразделения, реализующего ППО, несет ответственность за своевременность и правильность формирования индивидуального учебного плана обучающегося.

6.13. При обучении по индивидуальному учебному плану могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии реализации ППО.

6.14. В качестве программ учебных дисциплин (модулей), практик и государственной итоговой аттестации при обучении по индивидуальному учебному плану используются документы колледжа, разработанные для реализации ППО с полным сроком обучения.

6.15. Обучающийся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполняя учебный план в полном объеме, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку по изучению учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), выполнять по ним задания, проходить текущий контроль успеваемости и все формы промежуточной аттестации, итоговой аттестации, предусмотренные ППО.

6.16. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану образовательной программы проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

6.17. Обучающемуся, освоившему образовательную программу по индивидуальному учебному плану и успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

6.18. Контроль выполнения индивидуального учебного плана осуществляет руководитель подразделения, реализующего ППО, которому обучающийся отчитывается по результатам промежуточной аттестации.

6.19. В случае, если обучающийся по индивидуальному учебному плану не может по нему продолжить обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей ППО с полным сроком обучения. Перевод на ППО с полным сроком обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом директора колледжа.

6.20. В случае невыполнения обучающимся индивидуального учебного плана без уважительной причины приказом директора колледжа обучающийся подлежит отчислению в порядке, установленном университетом.

7. Организация промежуточной и итоговой аттестации

7.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется по результатам учебных занятий (группы учебных занятий) лекционного типа и по результатам занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ).

7.2. Формами контроля теоретических знаний могут быть: тестирование; собеседование; устный ответ по вопросам; письменная работа, иное.

7.3. Формами контроля практических знаний могут быть: выполнение индивидуального или коллективного практического задания; выполнение производственных профессиональных заданий; лабораторной работы; индивидуальный или групповой проект, иное.

7.4. Промежуточная аттестация проводится с целью проверки результатов освоения обучающимся дисциплин (модулей).

7.5. Указываются формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ППО, шкала и критерии оценивания, дается описание процедур проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Форма проведения зачета, содержание заданий определяется ППО.

7.6. По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в промежуточную аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено»).

— Оценкой «зачтено» оцениваются ответы обучающихся, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных ППО, при этом обучающиеся могут допустить погрешности в ответе на вопрос и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера.

— Оценка «незачтено» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных ППО заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7.7. Промежуточную аттестацию осуществляет ведущий преподаватель (преподаватели), как правило, участвующие в реализации ППО.

7.8. Результаты промежуточной аттестации отражаются в ведомости промежуточной аттестации (Приложение В).

7.9. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ППО.

7.10. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ППО. Форма итоговой аттестации определяется ППО.

7.11. Образовательные программы профессионального обучения завершаются итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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

7.13. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.14. Форма практической квалификационной работы определяется соответствующей образовательной программой профессионального обучения. Формами проведения практической квалификационной работы могут быть:

выполнение практического экзаменационного задания по билету; выполнение индивидуального практического экзаменационного задания, выданного заранее или др.

7.15. Формами проверки теоретических знаний могут быть: тестирование; собеседование; устный ответ по вопросам экзаменационного билета; письменная работа или др.

7.16. Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.

7.17. Колледж обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:

- своевременное информирование обучающихся о дате и формах итоговой аттестации;
- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации;
- консультирование;
- организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации.

7.18. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.19. Итоговая аттестация наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должна устанавливать также соответствие уровня знаний обучающихся квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

7.20. Билеты для квалификационного экзамена разрабатываются и утверждаются разработчиками образовательной программы.

7.21. Объем времени и вид аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, устанавливаются соответствующими ППО.

7.22. Форма и условия проведения аттестационных испытаний входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения обучающихся до начала занятий. Дата и время проведения итогового экзамена (зачета) доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 3 дня до первого итогового аттестационного испытания.

7.23. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

7.24. В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. Сроки прохождения итоговой аттестации устанавливаются аттестационной комиссией.

7.25. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем может являться лицо из числа профессорско-преподавательского состава университета или из числа представителей работодателей или их объединений в области профессиональной деятельности, соответствующей ППО.

7.26. Состав комиссии для проведения итоговой аттестации формируется из числа преподавателей и специалистов в области осваиваемой обучающимися программы. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений, а в необходимых случаях для участия в работе комиссии могут привлекаться руководители и специалисты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля. Количественный состав не должен быть менее 3 человек, включая председателя. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий утверждаются распоряжением руководителя подразделения, реализующего ППО.

7.27. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний обучающихся по ППО оценивается по четырехбалльной системе: 5 – «отлично»; 4 – «хорошо»; 3 – «удовлетворительно»; 2 – «неудовлетворительно».

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять

задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

7.28. В случае успешного прохождения итоговой аттестации по ППО обучающийся получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

7.29. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ППО и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение Д).

7.30. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом (Приложение Е).

8. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по результатам освоения ППО и их дубликатов

8.1. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

8.2. Бланки документа о квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

8.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) состоит из основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 160 мм.) (Приложение Ж).

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

8.5 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги, журналы учета выданных документов (далее – книга учета):

- книга учета выдачи документа о квалификации;
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- журнал учета выдачи справок об обучении.

8.6 В книгу учета вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;

- в) наименование документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

8.7. Книга учета выданных документов хранится в структурном подразделении колледжа, реализующем ППО.

8.8. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.10. Бланки документов хранятся в структурном подразделении колледжа, реализующем ППО как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «свидетельство», ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.12. Документ о квалификации (дубликат документа) 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.

8.13. Заявление выпускника, уведомление о получении / сопроводительное письмо (зарегистрированное в отделе документационного обеспечения и

контроля исполнения документов) хранится вместе с книгой учета выдачи документов.

8.14. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой учета выдачи документов (дубликата документа).

8.15. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

8.16 В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства.

8.17. Невостребованные свидетельства о профессиональном обучении, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

9. Порядок индивидуального учета результатов освоения ППО

9.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных носителях.

9.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- аттестационные ведомости;
- аттестационные листы;
- протоколы итоговой аттестации;

9.3 Критерии оценок результатов обучения определяются оценочными материалами по учебным дисциплинам (модулям).

9.4 Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ППО хранятся в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству колледжа

10. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением педагогического совета колледжа.

*Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»
Протокол № 2 от «31» октября 2025 г.*

Дата введения в действие «31» октября 2025 г.

Приказ по Колледжу № 257/п от «31» октября 2025 г.

Приложение А (не обязательное)

ДОГОВОР № _____

об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

г. Казань

«_____» _____ 2025 г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее – «Колледж») на основании лицензии серия 16Л01 № 0001860, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации серия 16А01 № 0000031, выданного Министерством образования и науки Республики Татарстан, в лице директора _____, действующего на основании Устава, утверждённого приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 20.12.2018г. № под-1918/18 (далее Исполнитель), с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу безвозмездно, а Заказчик обязуется принять образовательную услугу по предоставлению программы профессионального обучения по профессии _____ в соответствии с образовательной программой Исполнителя в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства», в рамках _____, для Заказчика бесплатно.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания договора, в соответствии с рабочим учебным планом составляет _____ дней

с «___» _____ 20___ г. по с «_____» июня _____ г. в объеме _____ часов.

Форма обучения: очная

1.3. После освоения Заказчиком образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2. Права Исполнителя и Заказчика

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Заказчика.

2.1.2. Применять к Заказчику меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Заказчику предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Заказчик также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.3.6. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.

3. Обязанности Исполнителя и Заказчика

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Заказчика в установленном порядке в Центр профессионального обучения Института дополнительного образования в качестве слушателя.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992 г. и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

3.1.6. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.2.5. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Посещать занятия согласно учебному расписанию.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор, может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор, может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

-установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

-невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Заказчиком по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика или Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.3.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.3.2. Расторгнуть Договор.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего срока оказания образовательной услуги, или до подписания приказа об отчислении Заказчика из учебного заведения.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
« _____ »
Адрес:
Банковские реквизиты:
ИНН/КПП
БИК
л/с:
р/с:
Банк:

Заказчик

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

индекс _____
обл _____
район _____
город(поселок) _____
улица _____
дом _____ кв. _____
телефон _____

Паспортные данные:

серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Директор _____ / _____ /

М.П.

Заказчик _____ / _____ /
(подпись)

Экземпляр настоящего договора мною получен: Заказчик _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

**Приложение Б
(обязательное)**

Макет программы профессионального обучения

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»

Фамилия И.О.

« » 2025 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО**

Квалификация – _____, ____-й разряд

Продолжительность обучения – _____ часов

Казань 20__ г.

Содержание

ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ:	
1. Общие положения	
2. Характеристика профессиональной деятельности	
3. Учебный план	
4. Календарный учебный график	
5. Условия реализации программы	
6. Оценка качества освоения программы	
ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ).	

1. Общие положения

В разделе указываются документы, использованные при разработке ППО (в том числе при определении планируемых результатов освоения ППО), отнесенные к следующим категориям:

- нормативно-методические документы Минобрнауки России и Минпросвещения России;*
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по профессиям рабочих, должностей служащих, по которым планируется реализация ППО, а также иные документы профессиональных сообществ;*
- локальные нормативные акты колледжа*

1.1 Цель реализации настоящей программы.

Указывается цель освоения ППО.

Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

Целью ППО должно выступить 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.

1.2. Требования к поступающим.

Необходимо указать категорию обучающихся, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.

1.3. Срок освоения программы.

Трудоемкость ППО указывается в академических часах включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий, самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации.

Срок освоения ППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

1.4. Форма обучения.

Обучение по ППО может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, а также при их сочетании.

1.5. Режим занятий.

Режим занятий освоения ППО может указываться в календарных годах, месяцах, днях в зависимости от продолжительности ППО.

2. Характеристика профессиональной деятельности

2.1. Область профессиональной деятельности:

Необходимо указать обобщенные трудовые функции из профессионального стандарта

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

Необходимо указать объекты профессиональной деятельности

2.3. Квалификационная характеристика выпускника.

Необходимо указать требуемые обобщенной трудовой функции (ОТФ):

Лица, прошедшие профессиональное обучение должны быть готовы к профессиональной деятельности:

- при освоении рабочей профессии – к выполнению работ на _____ (оборудование) в качестве _____ (профессия, разряд);

2.4. Планируемые результаты обучения.

Необходимо указать вид профессиональной деятельности

Код	Вид деятельности
ВД 1.	
....	

Указать формируемые профессиональные компетенции

Трудовые функции в соответствии с ПС	Профессиональные компетенции
ТФ.01.	ПК 1.1.
...	

2.5. Планируемые результаты освоения ОППО с учетом требований профессионального стандарта.

Приводится перечень профессиональных компетенций, которые формируются в ходе освоения ППО и индикаторов их достижения.

Программа профессионального обучения составляется на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

В структуре программы профессионального обучения в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций. Определение перечня и содержания компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (при наличии), установленных квалификационных требований к профессиям рабочих и должностям служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, а также требований заказчика ППО.

Поскольку компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их для успешной профессиональной деятельности, цель и планируемые результаты обучения в программе профессионального обучения могут быть представлены в виде таблицы 1:

Таблица 1 – Результаты освоения программы профессионального обучения

ОТФ / ВПД	ТФ / Профессиональные компетенции	Практический опыт / Трудовые действия	Умения	Знания

3. Учебный план

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), аттестационных испытаний итоговой аттестации, иных компонентов ППО с указанием их трудоемкости в целом в академических часах и трудоёмкости видов учебной работы обучающихся, а также форм контроля.

Учебный план является частью ППО и оформляется по форме.

Индекс	Учебные дисциплины, профессиональные модули, <u>меж-дисциплинарные</u> курсы	Учебная нагрузка, час.			Практика	Всего
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				
		Теоретические занятия, часов	Лабораторные работы и практические занятия, часов	Промежуточная аттестация		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины					
ОП.01						
....						
ПМ.01						
МДК.01.01						
УП.01	Практическое обучение					
	Квалификационный экзамен					
	Всего					

4. Календарный учебный план

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, итоговой аттестации, периодов каникул (при наличии).

Календарный учебный график является частью ППО и оформляется по форме.

Индекс	Учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Всего часов	Учебные дни																																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины																																							
ОП.01																																								
.....																																								
ПМ.01																																								
МДК.01.01																																								
УП.01	Практическое обучение																																							
	Квалификационный экзамен																																							
	Всего																																							

5. Условия реализации программы

5.1. Кадровое обеспечение образовательной программы

- требования к кадровому обеспечению ППО (квалификация педагогических работников, в том числе работников предприятий и организаций по профилю ППО, реализующих образовательную программу);

5.2. Материально-технические условия реализации программы.

- требования к материально-техническому обеспечению реализации ППО (перечень учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров, оборудования, инвентаря);

5.3. Учебно-методическое обеспечение программы.

- списки основной и дополнительной литературы;
- перечень периодических изданий, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем (при необходимости).

В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.

6. Оценка качества освоения программы.

6.1. Текущий контроль

При разработке ППО следует указать принципы организации текущего контроля успеваемости и формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), шкала и критерии оценивания, дается описание процедур проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Результаты промежуточной аттестации отражаются в ведомости промежуточной аттестации (Приложение В).

6.2. Итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма итоговой аттестации обучающихся, критерии оценки освоения программы и форма документа об образовании и (или) квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

Освоение ППО завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена (теоретические знания и практическая квалификационная работа).

2. Содержание разделов дисциплины

2.1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.

- Область применения программы.
- Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.
- Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.
- Количество часов на освоение программы дисциплины.

2.2. Структура и содержание учебной дисциплины

- Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Всего учебной нагрузки	

Аудиторная учебная нагрузка (всего)	
теоретические занятия	
практические работы	
Промежуточная аттестация в форме зачета	

- Тематический план и содержание учебной дисциплины « _____ »

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
.....	Содержание учебного материала.	
	Теоретическое обучение:	
	Тема №1.	
Промежуточная аттестация	Зачет	
	Всего	

2.3. Условия реализации программы дисциплины.

- Материально-технические условия реализации программы.
- Информационное обеспечение обучения.

2.4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных и письменных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
...	...
Знать:	
....	...

3. Контрольно-оценочные средства

В данном разделе приводятся фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тематику реферативных работ, задания для выполнения расчетно-графических работ, банк тестовых заданий.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации может быть представлен в виде списка вопросов к зачету или экзамену.

Фонд оценочных средств для итоговой аттестации может быть представлен перечнем заданий для практической квалификационной работы и списком вопросов для проверки теоретических знаний.

Примечание: Допускается оформление ряда разделов (календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств) оформлять в виде отдельных документов – приложений к ППО.

Приложение В
(обязательное)

Форма ведомости промежуточной аттестации по программе профессионального обучения

Министерства образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж
строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

Аттестационная ведомость

Дисциплина: _____

Дата: _____

Основная программа профессионального обучения программа профессиональной подготовки по
профессии рабочего _____ «_____»

Группа: _____

Объем программы: _____ час.

Срок обучения: _____

Вид итоговой аттестации: промежуточная аттестация

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче зачета	Подпись педагогического работника
1			
2			
...			

Преподаватель _____
(подпись инициалы, фамилия)

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма заявления о переводе на обучение/ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану

Директору ГАПОУ «ККСАиГХ»

обучающегося _____

группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Заявление

Прошу перевести меня на обучение/ускоренное обучение по индивидуальному учебному
_____ оставить нужное
плану для освоения программы профессионального обучения «*Наименование программы*» в
связи _____
(указать причину)

Приложение: (при наличии)

1. *Наименование документа*;
2.

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение Д (обязательно)

Справка
Об обучении (или о периоде обучения)

Выдана _____ о том,
что _____
(фамилия, имя, отчество)

он(она) в период с _____ по _____ обучался(лась) по программе профессионального обучения (*наименование программы*).

Документ о квалификации не выдан, т.к. _____

(фамилия, имя, отчество)
не прошел(а) итоговую(ой) аттестацию(и) (получил(а) на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты; освоил(а) часть образовательной программы).

Справка выдана по требованию, на основании ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

**Приложение Е
(обязательное)**

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему
квалификационного экзамена по программе профессионального обучения**

Министерства образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж
строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

ПРОТОКОЛ № ____
Заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации

Дата: _____
Основная программа профессионального обучения программа профессиональной подготовки по
профессии рабочего _____ «_____»
Группа: _____
Объем программы: _____ час.
Срок обучения: _____
Вид итоговой аттестации: квалификационный экзамен

Присутствовали:
(в соответствии с приказом директора ГАПОУ «ККСАиГХ» от _____
№ _____)

Фамилия И.О. – организация, должность – председатель комиссии
Фамилия И.О. – организация, должность – член комиссии.
Фамилия И.О. – организация, должность – член комиссии.
Фамилия И.О. – организация, должность – секретарь комиссии.

1. Решением аттестационной комиссии об освоении планируемых результатов основной программы профессионального обучения:

№ п/п	ФИО слушателя	Проверка теоретических знаний		Практическая квалификационная работа	
		Номер аттестационного билета	Оценка	Вид профессиональной деятельности (освоен/не освоен)	Оценка
1				освоен	
2				освоен	

2. Решением аттестационной комиссии об установлении квалификационных разрядов по советующей профессии рабочего (должности служащего):

№ п/п	ФИО слушателя	Квалификация, разряд
1		
2		

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Приложение Ж
(обязательное)**

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Левая сторона

Правая сторона



(титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



(титул, лицевая сторона)

