

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
работников и представителей
обучающихся, студентов

Протокол от 28 августа.2025 № 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВКМиС им. Н. Сердюкова»

Р.С. Лиховцов

28.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности
по основным программам профессионального обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях профессионального обучения обучающихся в ГБПОУ «ВКМиС им. Н.Сердюкова» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих; программ повышения квалификации рабочих, служащих (далее – программы профессионального обучения, профессиональное обучение).

1.3. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются Колледжем самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Профессиональное обучение осуществляется, также в форме самообразования. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

1.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем.

1.5. Услуги по профессиональному обучению граждан оказываются на добровольной основе и осуществляются за счет средств физических и юридических лиц посредством заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

1.6. Стоимость платных дополнительных услуг разрабатывается Колледжем самостоятельно и утверждается директором Колледжа.

2. Организация профессионального обучения

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

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

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

2.2. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

2.3. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (Приложение 1).

2.4. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований организаций.

2.5. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

2.6. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

2.7. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам повышения квалификации рабочих, служащих; программам переподготовки рабочих, служащих в Колледже осуществляется по направлению службы занятости населения, по заявкам предприятий и организаций, а также по личным заявлениям физических лиц.

2.8. Прием на профессиональное обучение осуществляется по прямым договорам, заключенным Колледжем с соответствующими юридическими и физическими лицами.

2.9. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Колледжем.

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

2.11. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Колледжем самостоятельно.

2.12. Профессиональное обучение граждан осуществляется на учебно-производственной базе Колледжа на рабочих местах, обучающихся под руководством мастера производственного обучения.

2.13. Профессиональное обучение также может осуществляться в соответствии с индивидуальным учебным планом, его продолжительность может быть изменена Колледжем с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3. Итоговая аттестация

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

3.2. Квалификационный экзамен проводится Колледжем 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.

3.3. 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.

3.4. К аттестации допускаются лица, прошедшие теоретическое и практическое обучение в объеме, предусмотренном программой подготовки (профессиональной подготовкой по профессиям рабочих, должностям служащих; программой повышения квалификации рабочих, служащих; программой переподготовки рабочих, служащих) по соответствующей профессии.

3.5. Допуск к итоговой аттестации оформляется приказом директора колледжа до начала квалификационного экзамена.

3.6. Аттестационная комиссия формируется приказом директора Колледжа.

3.7. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

3.8. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в соответствии с установленным порядком (Приложение 2).

Приложение 1

Перечень

профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение в ГБПОУ «ВКМиС им. Н. Сердюкова»

1. 19861 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
2. 19756 Электрогазосварщик
3. 19905 Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах
4. Сварщик ручной дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе
5. Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом
6. Сварщик-оператор роботизированного комплекса
7. Дефектоскопист по ультразвуковому контролю
8. 19149 Токарь
9. 18559 Слесарь-ремонтник
10. 13317 Лаборант спектрального анализа
11. 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
12. 16019 Оператор связи
13. 19832 Электромонтер охранно-пожарной сигнализации
14. 14601 Монтажник оборудования связи
15. 14626 Монтажник связи-кабельщик
16. 14627 Монтажник связи – линейщик
17. 19827 Электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиодиффузии

ПОРЯДОК

выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» (далее - Порядок, свидетельство, колледж) устанавливает порядок выдачи свидетельства, требования к хранению, учету и уничтожению бланков свидетельства.

1.2. Образец свидетельства устанавливается колледжем самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. Свидетельство выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Свидетельство выдается:

1.4.1. По результатам освоения программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки, программы профессиональной переподготовки.

1.4.2. По результатам освоения профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Решение о выдаче свидетельства принимает экзаменационная квалификационная комиссия, с участием представителя работодателя.

2. Порядок выдачи свидетельства

2.1. Свидетельство выдается обучающимся (слушателям), освоившим соответствующие образовательные программы в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

2.2. Свидетельство выдается не позднее десяти дней после даты издания приказа колледжа о выдаче свидетельства.

2.3. Свидетельство выдается обучающемуся (слушателю) под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо другому лицу на основании документа, удостоверяющего личность, предъявившему заверенную в установленном порядке доверенность. По заявлению обучающегося (слушателя), либо его родителей (законных представителей) свидетельство направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и

(или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство, хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

2.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обучающегося (слушателя), либо его родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в следующих случаях: при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке; при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.5. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ колледжа. Копия приказа, заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие факт утраты или повреждения свидетельства, изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

2.6. В случае переименования колледжа вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования колледжа. В случае реорганизации колледжа дубликат свидетельства выдается образовательной организацией правопреемником. В случае ликвидации колледжа дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился колледж.

2.7. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата свидетельства, независимо от года получения свидетельства.

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.9. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося (слушателя) и уничтожается в установленном порядке.

2.10. Свидетельства, не полученные обучающимися (слушателями), в период, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка хранятся в колледже до их востребования.

2.11. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося (слушателя).

3. Хранение, учет и уничтожение бланков свидетельств

3.1. Передача полученных колледжем бланков свидетельств в другие образовательные учреждения не допускается.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – журнал регистрации).

3.3. При выдаче свидетельства в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося (слушателя), в случае получения свидетельства по доверенности
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ; дата выдачи свидетельства;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной квалификационной комиссии;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации; сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата);
- подпись лица, получившего свидетельство, или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдавшего свидетельство.

3.5. При выдаче дубликата свидетельства в журнале регистрации текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства.

3.6. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации.

3.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

3.8. Для уничтожения испорченных бланков создается комиссия в составе не менее трех человек под председательством директора колледжа с участием лица, ответственного за выдачу свидетельств.

3.9. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков свидетельства в двух экземплярах.

3.10. В акте указывается номер документа, подлежащего уничтожению, допущенные ошибки, количество испорченных бланков, дата уничтожения документов.

3.11. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются.