

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«17» февраля 2022 года
Протокол № 12

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет» № 76
от «22» февраля 2022 года
Ректор, доцент
Залиев А.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2022 г.

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 «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Университет, Казанский ГАУ), 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, центров), (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 Казанском ГАУ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;

– Устава ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»;

– локальных нормативных актов Казанский ГАУ.

1.4. Университет осуществляет обучение по основным программам профессионального обучения на основании договора об образовании, заключенного 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.

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

– соответствия результатов освоения Программы заявленным целям и планируемым результатам 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.

1.6. 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 Казанского ГАУ, 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.

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 новой 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.

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.

Учебно-методическая документация включает:

- рабочую программу;
- учебно-тематический план.

2.13. Рабочая программа состоит из следующих обязательных элементов

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы);
- категория слушателей; трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности);
- характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой 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. Учебно-тематический план состоит из следующих обязательных элементов

- цель;

- категория слушателей;
- трудоемкость обучения;
- режим занятий;
- форма обучения;
- разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов с разбивкой на теоретические и практические часы, форма контроля (в форме таблицы);
- разработчики программы.

Если программа рассчитана более чем на год обучения, то учебно-тематический план составляется на каждый год.

2.15. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в отделе дополнительного образования Университета.

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. 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».

3.5. 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.

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

- личного заявления поступающего 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.

3.7. 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).

3.8. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения (Приложения 1, 2):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего;

- 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;

- с 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 отделе дополнительного образования Университета.

4. Организация и осуществление образовательной деятельности

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

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

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

4.4. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.6. 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.

4.7. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных программой.

4.8. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

4.9. 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 подписывается к соответствующей ведомости.

4.10. 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.

4.11. 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. 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, самостоятельно разрабатываемой учебными подразделениями Казанского ГАУ, реализующими основные программы профессионального обучения.

5.2. Казанским ГАУ созданы специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации обеспечивают получение профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего образования.

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) (далее – квалификационный экзамен).

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 организуется учебными подразделениями Казанского ГАУ, реализующими основные программы профессионального обучения.

6.3. 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.

6.4. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на комиссии учебными подразделениями Университета, реализующими основные программы профессионального обучения, согласовываются с работодателем и утверждаются учебно-методическим управлением Казанского ГАУ.

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 квалификационного экзамена формируется аттестационно-квалификационная комиссия.

6.7. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

6.8. Председателем комиссии назначается представитель работодателя.

Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Казанского ГАУ (по согласованию).

6.9. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии составляет 5 человек.

6.10. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведёт 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.

6.11. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практики: учебной и производственной (по профилю специальности) или производственной (по профилю специальности), каждый из которых завершается дифференцированным зачётом.

6.12. Казанский ГАУ обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

6.13. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

6.14. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

6.15. Результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационно-квалификационной комиссии. В случае, если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов экзаменаторов.

6.16. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

– качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

– соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

6.17. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым

голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

6.18. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

6.19. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается квалификация.

6.20. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в оценочной ведомости. Оценочную ведомость и протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, члены комиссии и секретарь. В протоколе фиксируются:

- результаты промежуточной аттестации по элементам профессиональных модулей и квалификационного испытания с оценками;
- решение об освоении программы профессионального обучения с присвоением квалификации.

6.21. 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.

Примерная форма заявления поступающего

Ректору (уполномоченному им лицу)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

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 /профессиональной переподготовки рабочих, служащих (нужное подчеркнуть):

_____ (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 организации, предлагаемый срок окончания)

Дата

Подпись

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом Казанского ГАУ, 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.

Примерная форма заявки поступающего

На бланке организации

Ректору (уполномоченному им лицу)

З А Я В К А*(полное название организации)*

Прошу принять сотрудника(ов) организации на обучение по основной программе профессионального обучения рабочих, служащих /профессиональной переподготовки рабочих, служащих (нужное подчеркнуть):

№ п.п.	Ф.И.О. (полностью), дата рождения	Серия и номер основного документа, удостоверяющего личность	Адрес, телефон	Уровень серия и № документа об образовании и год окончания	Наименование программы	Форма обучения	Сроки обучения	Согласие на обработку персональных данных слушателя в целях организации обучения

Оплату обучения гарантируем согласно договору.

Дополнительно сообщаем:

1. Почтовый адрес

организации:

Тел.:

факс

E-mail: _____

2. Банковские реквизиты для заключения договора

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом Казанского ГАУ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

Руководитель

(Ф.И.О.)

М.П.

Юридические лица, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Примерная форма ведомости итоговой аттестации по основным программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата

№

Основная программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего: _____

(наименование программы)

Группа

Объем программы _____ час.

Срок обучения

Вид итоговой аттестации:

_____ (экзамен, зачет, защита реферата и т.д.)

№№	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета (тема реферата)	Результаты аттестации

Подпись(и) преподавателя(ей)
(Председателя и членов комиссии)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель программы:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

**Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по
приему зачеты выпускной квалификационной работы по основным
программам профессионального обучения по профессии рабочего, должности
служащего**

**ПРОТОКОЛ №
заседания Итоговой аттестационной комиссии**

«_» _ 20 _ г. с _ час. _ мин. до _ час. _ мин.

По рассмотрению итоговой аттестационной работы слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование программы)

на тему: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель _____

члены ИАК _____

ПРОЕКТ ВЫПОЛНЕН

под руководством _____

при консультации _____

После сообщения слушателя о выполнении итоговой аттестационной работы (в течении
_ мин.) ему были заданы следующие вопросы:

_____ (фамилия лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы и рецензию

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатель _____
выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой _____
2. Присвоить _____
квалификацию _____
3. Отметить, что _____

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать свидетельство о профессиональном обучении рабочих, служащих

Основная программа профессионального обучения рабочих, служащих

(наименование программы)

Председатель

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены ИАК

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Виза лица, составляющего протокол

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового (междисциплинарного) экзамена по основной программе профессионального обучения рабочих, служащих

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Итоговой аттестационной комиссии

И
 Р
 Т

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

Группа _____

Объем программы _ час.

Срок обучения _____

Вид итогового экзамена: _____

(междисциплинарный экзамен)

№.№	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Результаты аттестации

Председателя и членов комиссии

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Руководитель программы:

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

« » 20 г.