

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 07.02.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение создано в целях определения порядка реализации основных программ профессионального обучения в СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. Нормативную правовую основу Положения составляют:

- Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Профессиональные стандарты по профессиям рабочих/должностям служащих;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования;
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- устав колледжа;
- локальные нормативные акты колледжа.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Для достижения целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Профессиональное обучение (далее – ПО) направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования (**ч.1 ст.73 ФЗ-273**);

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего (**ч.2 ст.73 ФЗ-273**);

Под профессиональным обучением по программам профессиональной 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 (**ч.3 ст.73 ФЗ-273**);

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 (**ч.4 ст.73 ФЗ-273**);

Основные программы профессионального обучения (далее- программа) - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих (**п. 3 ч. 3 ст. 12 ФЗ-273**);

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу (**п.15 ст.2 ФЗ-273**);

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность (**п.31 ст.2 ФЗ-273**);

Зачетная единица - унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику (**часть 4 статьи 13 Федерального закона №273-ФЗ**).

3. Основные характеристики и структура программы

3.1. Профессиональное обучение направлено на:

- приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами;
- получение указанными лицами 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 в колледже осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения (профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих; программам переподготовки рабочих и служащих; по программам повышения квалификации рабочих и служащих).

3.2. Продолжительность обучения определяется конкретной основной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой колледжем на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.3. Образовательная деятельность по программам организуется в соответствии с расписанием, которое определяется колледжем.

3.4. Профессиональное обучение осуществляется в сроки, установленные в договоре об образовании.

3.5. При реализации программ в колледже 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.

3.6. Содержание реализуемой программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и учитывает требования к осваиваемой профессии профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных характеристик.

3.7. Для определения структуры программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по программе устанавливается колледжем.

3.8. Структура программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график (для программ профессиональной переподготовки).

3.9. Программа разрабатывается колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

3.10. Программы реализуются колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.11. Минимально допустимый срок освоения для программы повышения квалификации составляет 72 часа, для программ профессиональной подготовки и переподготовки 144 часа.

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

3.13. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков обучающихся, прошедших курс профессионального обучения и для установления на этой основе квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.14. 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. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

4. Порядок приёма на обучение

4.1. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям

служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

4.2. В соответствии с п.1 ст. 53 ФЗ-273 основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт колледжа – приказ **«Об организации обучения по программе профессионального обучения»**. Указанным приказом поступающие зачисляются в колледж на обучение по соответствующей программе. С даты зачисления, указанной в приказе, у лица, принятого на обучение, возникают права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа.

4.3. Приказ, которым осуществляется зачисление на обучение, издается на основании договора, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом - заказчиком платных образовательных услуг, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.4. Платные образовательные услуги предоставляются колледжем после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и издания приказа о зачислении на обучение по программе, указанной в заключенном договоре. Требования, предъявляемые к договору об оказании платных образовательных услуг, содержатся в Положении «О порядке оказания платных образовательных услуг».

4.5. Формы обучения и сроки освоения программы определяются программой и договором об образовании.

4.6. Обучающиеся до начала обучения должны предоставить следующие документы:

- заявление о зачислении на обучение (приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность – паспорт;
- СНИЛС;
- документы о предыдущем образовании (аттестат, диплом);
- документы, подтверждающие квалификацию (свидетельство, удостоверение), (при наличии);
- если поступающий на обучение является иностранным гражданином, получившим образование за пределами Российской Федерации, он предоставляет копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию трудовой книжки (при наличии).

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося. Образовательные отношения по программам, реализуемых колледжем, прекращаются:

5.1.1. В связи с завершением обучения по программе.

5.1.2. Досрочно, по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода

обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

5.1.3. Досрочно, по инициативе колледжа, в случае неуспеваемости обучающегося и невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению соответствующей программы и выполнению учебного плана, в том числе пропусков занятий без уважительной причины в объеме более 10 процентов от всех аудиторных часов и отсутствие на квалификационном экзамене без уважительной причины.

5.1.4. Договор об образовании на обучение может быть расторгнут колледжем в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

5.1.5. В связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательства колледжем по оказанию образовательных услуг по соответствующей программе, вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.1.6. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и колледжа, в том числе в случае ликвидации колледжа.

5.1.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений отчисленному лицу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении колледжем выдается справка об обучении в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Порядок оформления документации, сопровождающей реализацию программ

6.1. При осуществлении программ (повышение квалификации, профессиональной подготовки/переподготовки) оформляются следующие документы:

- договор об оказании образовательных услуг (по заявкам сторонних юридических и физических лиц);
- программа повышения квалификации/профессиональной подготовки/профессиональной переподготовки (приложение 2, приложение 3, приложение 4);
- утвержденное расписание занятий;
- журнал посещения занятий;
- приказ об организации обучения по программе профессионального обучения (приложение 5);
- приказ о допуске к итоговой аттестации (приложение 6);
- экзаменационные билеты (приложение 7);
- акт пробной квалификационной работы (приложение 8);
- протокол итоговой аттестации (приложение 9);
- приказ об отчислении (приложение 10).

6.2 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), выдается в свидетельство о получении квалификации по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (приложение 11).

6.3 Лицам, не освоившим соответствующую программу и не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении. (приложение 12).

7. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел, обучающихся по программе

7.1. Личное дело обучающегося по программе содержит следующие документы:

- заявление о приеме на обучение на соответствующую программу;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа(ов) об образовании и о квалификации;
- копию документ(ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копию документа(ов) о квалификации, подтверждающих освоенные ранее профессиональные программы (при необходимости);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копию трудовой книжки, трудовых договоров и/или справку с места работы на фирменном бланке предприятия о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностях (для лиц, поступающих на обучение по основным программам профессионального обучения, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности);
- документы о перезачетах (при наличии);
- копию итогового документа, выданного обучающемуся по завершению освоения программы;
- копии приказов о зачислении на обучение и об отчислении в связи с завершением обучения по программе или отчислении по иным основаниям; о допуске к итоговой аттестации;
- акт о выполнении квалификационной работы;
- отзыв заказчика (при наличии).

7.2. Все документы личного дела помещаются в папку.

Обложка личного дела в случае, если заказчиком образовательных услуг является физическое лицо (сам обучающийся), содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество обучающегося; номер группы обучения; наименование программы с указанием профессии, дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов.

7.3. При реализации программ допускается формирование общего личного дела на группу обучающихся. При этом обложка личного дела содержит следующую информацию: название (или ФИО) заказчика образовательных услуг, наименование программы с указанием профессии, номер группы обучения; дату начала комплектования личного дела; дату окончания комплектования личного дела, количество листов личного дела.

7.4. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его обучения до момента отчисления в связи с завершением обучения или по другим

основаниям.

7.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на лицо, назначаемое приказом директора колледжа на текущий учебный год.

7.6. При изменении персональных данных обучающегося необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

7.7. При восстановлении отчисленных ранее лиц новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются: копия протокола аттестационной комиссии; копия приказа о восстановлении на обучение.

7.8. Заявления обучающихся, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений, а также резолюцию руководителя структурного подразделения.

7.9. Личные дела хранятся в Многофункциональном центре профессиональных квалификаций (далее – МФЦПК) в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

7.10. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на начальника МФЦПК.

7.11. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания директора колледжа или уполномоченного им лица.

7.12. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения обучения, хранятся отдельно от личных дел обучающихся, продолжающих обучение.

7.13. Личные дела отчисленных слушателей хранятся в МФЦПК в течение срока оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

8. Заключительные положения

8.1. Основные программы профессионального обучения могут реализовываться структурными подразделениями колледжа. Координацию по реализации профессионального обучения осуществляет МФЦПК.

Приложение №1
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

Заявление о зачислении на обучение

Директору СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
Васиной Е.В.

от _____
(ф.и.о.)
паспорт № _____
серия _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

Заявление

Прошу зачислить меня на обучение по программе _____
название программы

О себе сообщаю следующие данные: дата рождения _____

Адрес проживания/регистрации _____

Место работы (учебы) _____

Инвалидность _____

Телефон _____ Email _____
указать при наличии

В _____ году окончил(а) _____
название образовательной организации (школа, колледж, ВУЗ)

Документ, подтверждающий получение образования, уровень квалификации _____

(аттестат, диплом, удостоверение)

Реквизиты _____
серия, номер, дата выдачи документа о получении образования, уровня квалификации

СНИЛС _____ ИНН _____

В соответствии с ч.2, ст.55 федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а): с уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локально-нормативными актами, с образовательными программами, условиями оплаты и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

«__» _____ 20__ г.

подпись _____

Приложение № 2
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

Примерная форма рабочей программы

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

**Санкт – Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
производственному обучению и
трудоустройству
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ - ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
/ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО /
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Санкт – Петербург
202__ г.

Основная программа профессиональной подготовки /повышения квалификации/профессиональной переподготовки по профессии рабочего / должности служащего разработана на основе Профессионального стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рекомендована к использованию:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность работодателя

оборотная сторона титульного листа программы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ /ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО / ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

**1. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ /ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО / ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

2. Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

_____ (указываются 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)

1.1. Квалификационная характеристика обучающегося

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессиональной подготовки:

Всего _____ часов, в том числе:

- Обязательная учебная нагрузка _____ часов;
- Теоретические занятия _____ часов;
- Лабораторные / практические занятия _____ часов;
- Самостоятельная работа _____ часов;
- Учебная/ производственная практика _____ часов.
- При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- Календарный учебный график определяется планом-графиком проведения мероприятий на год и расписанием конкретной группы обучающихся.

2.4 К освоению основной программы профессиональной подготовки /повышения квалификации/профессиональной переподготовки по профессии рабочего / должности служащего допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности: _____
Результатом освоения программы является овладение обучающимся видом (видами) профессиональной деятельности и компетенциями.

Вид(ы) профессиональной деятельности: _____

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. _____

ПК 1.2. _____

ПК 1.3. _____

Общие компетенции (при наличии):

ОК 1. _____

ОК 2. _____

ОК 3. _____

С целью овладения указанным видом (видами) профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими (*при наличии*) компетенциями обучающийся в ходе освоения образовательной программы, а также в результате её изучения должен:

иметь практический опыт: _____

уметь: _____

знать: _____

(результаты освоения программы указываются в соответствии требованиями профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей)

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

ОП.01 _____

ОП.02 _____

ОП.03 _____

ОП.... _____

ПМ.01 _____

(Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в Приложениях)

Изученные учебные дисциплины / профессиональные модули могут быть впоследствии зачтены при освоении основных и дополнительных программ, имеющих в учебном плане дисциплины / модули аналогичного содержания и трудоемкости.

При поступлении на обучение по основной программе профессиональной подготовки /повышения квалификации/профессиональной переподготовки по профессии рабочего / должности служащего обучающемуся могут быть зачтены изученные ранее дисциплины / модули аналогичного содержания и трудоемкости, при условии предоставления документа, содержащего сведения об освоении данных дисциплин / модулей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план по основной программе профессиональной подготовки /повышения квалификации/профессиональной переподготовки по профессии рабочего / должности служащего

код и наименование профессии / должности

Форма обучения – очная, с применением электронных средств обучения и дистанционных технологий

Срок обучения – ____ часов

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины/ профессиональные модули	Сроки обучения __ месяцев	
		Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка
1	2	3	4
	Обязательная часть циклов ОПОП		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		
ОП.01			
ОП.02			
ОП.03			
ОП.04			
ОП.05			
ОП.....			
П.00	Профессиональный цикл		
ПМ.00	Профессиональные модули		
ПМ.01			
УП.01	Учебная/ производственная практика		
	Консультации		
	Квалификационный экзамен		
	Всего:		

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов _____;

Мастерских _____; лабораторий _____.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____

Технические средства обучения:

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнительные источники:

1. _____

2. _____

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (дисциплины).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки по профессии рабочего / должности служащего (*указать код и наименование профессии / должности*) _____ включает текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

5.1. Текущий контроль

5.2. Промежуточная аттестация (при необходимости)

5.3. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен 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.*).

Оценка знаний предшествует практической квалификационной работе и проводится в традиционной форме (экзаменационные билеты, тесты) или с использованием информационных технологий (специальных компьютерных программ, тренажеров). Оценочные средства для проведения практической квалификационной работы представляют собой комплексные задания, направленные на проверку профессиональных компетенций.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается *разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения* и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Приложение № 3
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

Примерная форма рабочей программы

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

**Санкт – Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
производственному обучению и
трудоустройству
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

Санкт – Петербург
202__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины/ профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования /профессионального стандарта по профессии рабочего/должности служащего и рабочей программы профессионального модуля ПМ 00

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рекомендована к использованию:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность работодателя

оборотная сторона титульного листа программы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ/ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

8.2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины / профессионального модуля является частью программы профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации по профессии рабочего / должности служащего _____ в части освоения вида профессиональной деятельности: _____ и соответствующих профессиональных компетенций и общих компетенций (*при наличии*):

ПК 1.1. _____

ПК 1.2. _____

Программа учебной дисциплины / профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке /переподготовке/ повышения квалификации по профессии рабочего / должности служащего _____

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения учебной дисциплины / профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины / профессионального модуля, а также в результате изучения его должен:

иметь практический опыт (для ПМ):

уметь:

знать:

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка _____ часов,

включая:

- обязательная учебная нагрузка _____ часов;
- практика (для ПМ) _____ часов.

1.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины/ профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1.			
Тема 1.	Содержание		
	1.1		
	1.2		
	Лабораторная работа/ практическое занятие		
	1	<i>(указываются темы)</i>	
	Самостоятельная работа		
	1	<i>(указываются виды заданий)</i>	
Тема 2.	Содержание		
	2.1		
	2.2		
	2.3		
	Лабораторная работа/ практическое занятие		
	1		
	2		
	Самостоятельная работа		
	1		
2			
Тема ...	Содержание		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1		
2		
	Лабораторная работа/ практическое занятие		
	1		
	Самостоятельная работа		
	1		
	ВСЕГО		
Практика учебная / производственная (для ПМ)			
Виды работ			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов _____;
мастерских _____; лабораторий _____.
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____

Технические средства обучения: _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____

3.2. Информационное обеспечение образовательного процесса

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные источники:

1. _____
2. _____

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля (дисциплины).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.		
ПК 1.2.		

Освоение учебной дисциплины/ профессионального модуля завершается аттестацией обучающихся в форме итогового зачета/ дифференцированного зачета/ итогового экзамена.

Приложение № 4
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

Примерная форма рабочей программы

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

**Санкт – Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
производственному обучению и
трудоустройству
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ - ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО/ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
/ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО/ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**/ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО/ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Санкт – Петербург
202__ г.

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/ программа переподготовки по профессии рабочего, должности служащего /программа повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего разработана на основе Профессионального стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта.

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рекомендована к использованию:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность работодателя

оборотная сторона титульного листа программы

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Петровский колледж»

**Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/
программа переподготовки по профессии рабочего, должности служащего/
программа повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

Введение

Программа разработана

в соответствии с

Цель:

Категория обучающихся:

Срок обучения:

Форма обучения:

Режим занятий:

После обучения по данной программе обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации
- применения
- осуществления

Должен знать:

- принцип
- правила
- назначение, устройство и условия применения
- маркировку и основные механические свойства

Должен уметь:

- выполнять
- вводить
- читать
- наблюдать

Содержание программы

Раздел 1. _____

Тема 1.

Лекции _____ часа.

Тема 2.....

Лекции _____ час.

Раздел 2. _____

Тема 1. Основные сведения о черных и цветных металлах. Методы проверки качества металлов.

Лекции 1 час.

Тема 2. Классификация сталей. Свойства и маркировка углеродистых и низколегированных сталей.

Лекции 1 час.

Раздел 3. _____

Тема 1.

Лекции _____ час.

Тема 2.

Раздел 4. Производственная практика.

Производственная практика на базе предприятия - _____ часов.

Квалификационная пробная работа

1. Литература

Основные источники:

Дополнительные источники:

Разработчик программы:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Петровский колледж»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/
программа переподготовки по профессии рабочего, должности служащего/
программа повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

Тематика курса: _____

Цель обучения: _____

Категория обучающихся: _____

Продолжительность обучения (объем учебной программы в час.) _____

Форма обучения: _____

Режим занятий: _____

Тематика курса

№	Наименование разделов, дисциплин, тем	В том числе по видам занятий				
		Всего часов	Лек-ции	Прак. Занят.	Само ст.ра бота	Форма контроля
1	Общепрофессиональный цикл					Зачет
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
2						Зачет
2.1						
2.2	Учебная практика					
3	Производственная практика					
	Консультации					
	Квалификационный экзамен					Экзамен
	ИТОГО:					

Учебный план разработан

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МФЦПК

Приложение № 5
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

_____20_____

№ _____

**Об организации обучения по основной программе (профессиональной
подготовки по профессии рабочего, должности служащего/ переподготовки по
профессии рабочего, должности служащего/ повышения квалификации по
профессии рабочего, должности)
_____ по профессии _____**

На основании договора от _____ № _____ об обучении по основным
программам профессионального обучения между _____ и колледжем

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по основной программе _____ по
профессии _____ в количестве _____ часов в соответствии с учебным планом.
2. Назначить ответственным за организацию обучения _____.
3. Зачислить на обучение с _____ обучающихся:
4.1
4.2
4.3
4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Многофункционального
центра профессиональных квалификаций _____.

Заместитель директора
по производственному обучению
и трудоустройству

С.Р. Козырева

Оборотная сторона последнего листа приказа

Начальник МФЦПК

_____ 20____
« _____ » _____

Приложение № 6
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

**О допуске к итоговой аттестации обучающихся по основной программе
(профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/
переподготовки по профессии рабочего, должности служащего/ повышения
квалификации по профессии рабочего, должности)
по профессии _____**

В соответствии с учебным планом основной программы _____
_____ по профессии _____, приказ № ____ от _____ «Об
организации обучения по основной программе _____ по
профессии _____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к квалификационному экзамену по основной программе _____
_____ по профессии _____ обучающихся:
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3.
2. Утвердить состав комиссии для проведения итоговой аттестации (приложение).
3. Провести квалификационный экзамен по основной программе _____
_____ по профессии _____ «____» _____ 20__ г.
4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Многофункционального
центра профессиональных квалификаций _____.

Заместитель директора
по производственному обучению
и трудоустройству

С.Р. Козырева

Оборотная сторона последнего листа приказа

Начальник МФЦПК

« ____ » _____ 20 ____

Приложение
к приказу СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

Состав комиссии
для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по
основной программе _____ по профессии _____

Председатель

Члены комиссии

Приложение № 7
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О



Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ Председатель аттестационной комиссии _____ _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г	Экзаменационный билет № 1 по основной программе «_____» _____»	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству _____ С.Р. Козырева «__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

Начальник МФЦПК _____ И.О. Фамилия



Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ Председатель аттестационной комиссии _____ _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г	Экзаменационный билет № 2 по основной программе «_____» _____»	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по производственному обучению и трудоустройству _____ С.Р. Козырева «__» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

Начальник МФЦПК _____ И.О. Фамилия

аттестационной комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 10
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

**Об отчислении обучающихся по основной программе _____ по
профессии _____**

В связи с окончанием сроков обучения по основной программе _____
_____ по профессии _____ (приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. «Об
организации обучения по основной программе _____ по профессии _____») и на
основании протокола итоговой аттестации от «__» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить «__» _____ 20__ г. обучающихся, прошедших обучение по основной
программе _____ по профессии _____:
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3.
2. Методисту Многофункционального центра профессиональных квалификаций
_____ обеспечить выдачу Свидетельств установленного образца.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Многофункционального
центра профессиональных квалификаций _____.

Заместитель директора
по производственному обучению
и трудоустройству

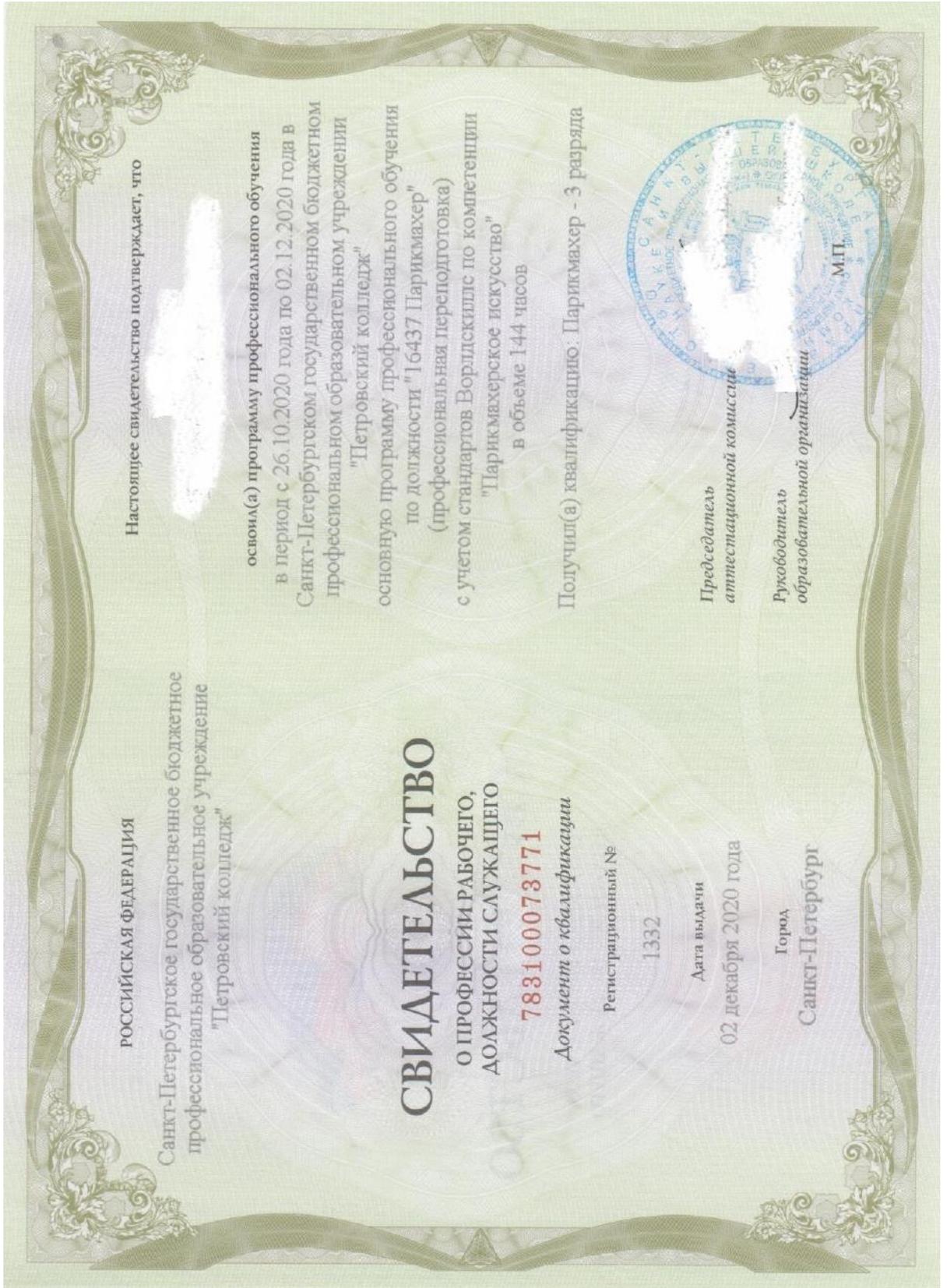
С.Р. Козырева

Оборотная сторона последнего листа приказа

Начальник МФЦПК

_____ 20____
« _____ » _____

Приложение № 11
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ Диплом о начальном профессиональном образовании 1996 года

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
Современные технологии в профессиональной сфере	4	зачтено
Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции "Парикмахерское искусство". Разделы спецификации	4	зачтено
Требования охраны труда и техники безопасности	4	зачтено
Организация рабочего пространства и рабочий процесс	8	зачтено
Коммуникация с клиентом	28	зачтено
Стрижки	28	зачтено
Окрашивание	28	зачтено
Укладки и прически	28	зачтено
Химическое воздействие (перманентная завивка и выпрямление)	20	зачтено
Особые процедуры для волос	10	зачтено
Тест	5	отлично
Квалификационный экзамен	5	отлично
ВСЕГО часов теоретического обучения:	144	х
в том числе аудиторных часов:	144	х

Санкт-Петербургское
государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
"Петровский колледж"
Санкт-Петербург

**Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**
о профессии рабочего,
должности служащего
783100073771
1332

(регистрационный номер)
02 декабря 2020 года
(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии
от 02 декабря 2020 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Парикмахер
3 квалификационного
разряда

Председатель
аттестационной
комиссии _____
Руководитель _____
Секретарь _____



1178270011459

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 12
к Положению,
утв. приказом СПб ГБПОУ
«Петровский колледж»
от 07.02.2024 № 103-О

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Ф.И.О. обучающегося полностью

Обучался (ась) на отделении полное наименование отделения (аббревиатура) СПб ГБПОУ «Петровский колледж» с дата поступления по дата отчисления

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Наименование основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего/ программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование дисциплин	кол-во часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
Всего			
в том числе аудиторных			

Заведующий отделением (аббревиатура)

_____ И.О. Фамилия

Заведующий учебной частью отделения
(аббревиатура)

_____ И.О. Фамилия