

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 19  
к приказу ректора от  
«10» мая 2017 г.  
№ 278-1 ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н. И. Вавилова**

**Положение**  
о разработке и реализации основных программ  
профессионального обучения

**Саратов 2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации основных программ профессионального обучения ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее - Университет), включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

## **2. Разработка и утверждение основных программ профессионального обучения**

2.1. К основным программам профессионального обучения относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих.

Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

2.2. Основные программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.

2.3. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются программой профессиональной

подготовки, разработанной и утвержденной в Университете, и договором об образовании (раздел 3 Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в программе.

2.4. Структура программы профессионального обучения включает:

- общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения);
- требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы;
- срок обучения;
- форму обучения;
- режим занятий;
- структурное подразделение, реализующее программу,
- учебный план, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

Учебный план основной программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. При реализации основной программы профессионального обучения может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану. Макеты программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих, программ профессиональной переподготовки рабочих и служащих и соответствующие инструкции по их составлению представлены в приложениях № 1, № 2 и № 3 соответственно.

2.5. Процедура разработки основной программы профессионального обучения и её утверждения должна включать в себя следующие этапы: 1) подготовка служебной записки на имя ректора или руководителя обособленного структурного подразделения Университета с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета или заместителем руководителя обособленного структурного подразделения Университета (форма служебной записки представлена в приложении № 4);

2) подготовка проекта программы в соответствии с макетами представленными в приложениях № 1, № 2 и № 3;

3) согласование разработанного проекта программы с проректором, курирующим деятельность структурного подразделения ДПО, начальником структурного подразделения реализующего программы дополнительного образования;

4) рассмотрение проекта программы Ученым советом Университета (принятие соответствующего постановления Ученого совета);

5) утверждение программы ректором Университета.

2.6. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении Университета, реализующем программы профессионального обучения. Электронная версия программы размещается на Интернет-сайте Университета.

### **3. Прием на обучение и организация образовательного процесса**

3.1. Лица в возрасте старше восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения при наличии среднего общего образования. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по 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. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.3. Процедура организации обучения и приема на обучение по основным программам профессионального обучения включает в себя следующие этапы: 1) подача личного заявления физического лица (приложение № 5) или заявки от юридического лица (приложение № 6) о приеме на обучение ректору или руководителю обособленного структурного подразделения Университета, осуществляющего обучение. Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия паспорта заявителя;
- копия аттестата о среднем общем образовании (за исключением лиц, обучающихся в Университете по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования);
- справка об обучении в Университете (за исключением лиц, не обучающихся в Университете);

- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);
- две фотографии размером 3х4 см;

2) издание приказа ректора об организации обучения по утвержденной основной программе профессионального обучения;

3) заключение договора об образовании и его оплата (для поступающих, не являющихся обучающимися в Университете или студентов Университета, осваивающих программу профессионального обучения вне рамок федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования). Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Университета, лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, учебным планом основной программы профессионального обучения;

4) издание приказа ректора о зачислении в состав обучающихся по основной программе профессионального обучения.

3.5. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.6. На каждого обучающегося заводится личное дело, содержащее: заявление о приеме;

копию паспорта;

копию аттестата о среднем общем образовании;

копии приказов о зачислении и отчислении;

личную карточку обучающегося;

копию выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Личные дела обучающихся после окончания обучения хранятся в установленном порядке.

3.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.8. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной основной программой профессионального обучения.

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

3.10. Учащиеся и студенты, осваивающие в Университете образовательные программы среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, осваивают программу профессионального обучения без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего общего образования или среднего профессионального образования. Освоение программы студентами должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.11. Освоение основной программы профессионального обучения, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах и периодичностью, определенных учебным планом. В этом случае по каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации (приложение № 7).

3.12. Оплата труда преподавателей и приглашенных специалистов-практиков, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения, осуществляется согласно расчета объема нормативных затрат на оказание услуг по обучению.

#### **4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения**

4.1. Освоение основной программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.2. Квалификационный экзамен проводится структурным подразделением Университета, осуществляющими образовательную деятельность по программам профессионального обучения, 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. 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. Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена и описание практической квалификационной работы должны быть представлены в программе.

4.3. Квалификационный экзамен проводится итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказом ректора Университета. Срок полномочий ИАК - один календарный год. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Университета из числа педагогических работников

соответствующего профиля, так и специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля. Состав ИАК формируется из педагогических работников Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.4. Основными функциями ИАК являются:

- определения соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков программе профессионального обучения; принятие решения об установлении лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения, реализуемых в Университете.

4.5. Квалификационный экзамен проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение об установлении по результатам экзамена квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ИАК принимает по положительным результатам квалификационного экзамена простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

4.6. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки и соответствие их присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются ИАК по предложению выпускающего структурного подразделения Университета. Форма протоколов ИАК представлена в приложении № 8.

4.7. Отчеты председателей о работе ИАК по основным программам профессионального обучения представляется руководителю структурного подразделения Университета, осуществляющего реализацию программы, по форме согласно приложению № 9.

4.8. Лицам, завершившим освоение основной программы профессионального обучения и не аттестованным по результатам квалификационного экзамена, назначается повторный квалификационный экзамен по представлению выпускающего структурного подразделения Университета. Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более двух раз. Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана в установленные сроки по

неуважительным причинам. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

4.9. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между обучающимися и Университетом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ ректора Университета о завершении обучения по программе профессионального обучения и выдаче обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. На основании приказа организаторы обучения выдают обучающимся свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.11. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ (приложение № 10) в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в структурном подразделении Университета, оказавшем платные образовательные услуги.

4.12. Личное дело обучавшегося, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав обучающихся и завершении обучения по программам профессионального обучения, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся в структурном подразделении Университета, организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

## **5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты к нему**

5.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).

5.2. Форма бланка свидетельства представлена в приложении № 11.

5.3. Порядок работы с бланками свидетельств в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, определяется Инструкцией о порядке получения, хранения, выдачи, списания испорченных и выдачи дубликатов документов о квалификации

Инструкция по заполнению свидетельств представлена в приложении № 12.

5.4. Дубликат свидетельства выдается:



- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению проректора курирующего дополнительное образование Университета и утверждаются решением Ученого совета Университета.

*Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ*

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»**

**Институт заочного обучения и дополнительного образования**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО

Саратовский ГАУ

\_\_\_\_\_ Н.И. Кузнецов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено Ученым советом  
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих**

«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих ) или категория, класс квалификации (для должностей служащих)»

на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)

Саратов – 20

*Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы. \*\*\* В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513.*

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

1.1. Цель реализации программы *Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям*

*служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение. При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru).*

**Пример:** для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н). Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 2 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 3 квалификационного разряда.

#### 1.2. Планируемые результаты обучения

*В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).*

**Пример:** для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н). В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Сварщик» трудовых функций 2 уровня квалификации: обобщенной трудовой функции: А. Подготовка, сборка, сварка и зачистка после сварки сварных швов элементов конструкции (изделий, узлов, деталей);

трудовых функций:

А/01.2. Проведение подготовительных и сборочных операций перед сваркой и зачистка сварных швов после сварки; А/02.2. Газовая сварка (наплавка) простых деталей неотчетственных конструкций;

А/03.2. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом простых деталей неотчетственных конструкций;

А/04.2. Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе простых деталей неотчетственных конструкций;

А/05.2. Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением простых деталей неотчетственных конструкций;

А/06.2. Термитная сварка простых деталей неответственных конструкций;

А/07.2. Сварка ручным способом с внешним источником нагрева (сварка нагретым газом, сварка нагретым инструментом, экструзионная сварка) простых деталей неответственных конструкций из полимерных материалов (пластмасс, полиэтилена, полипропилена и т.д.) Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте. Обучающийся также должен иметь следующие знания, обеспечивающие допуск к работе:

- знания норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше;

- знание правил безопасной эксплуатации баллонов; – знание правил и мер пожарной безопасности;

- знание требований охраны труда.

### 1.3. Категория обучающихся

*К освоению программы допускаются: - лица в возрасте до восемнадцати лет при условии их обучения в Университете по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования;*

*- лица в возрасте старше восемнадцати лет при наличии среднего общего образования. В случае, если программа реализуется по профессиям рабочих, должностям служащих, работа по которым запрещена или ограничена для женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, это указывается в данном разделе.*

### 1.4. Срок обучения

*Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.*

**Пример:** Трудоемкость обучения по данной программе – 216 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 3 месяца.

### 1.5. Форма обучения

*Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

**Пример:** Форма обучения - очная.

### 1.6. Режим занятий

*Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды*

аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

**Пример** 4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

1.7. Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения Университета, реализующего данную программу.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

№	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	СРО, час.	Трудовые функции	Форма контроля
Модуль №1 «Название модуля»							
1							
2							
3							
	Итого						
Модуль №2 «Название модуля»							
1							
2							
3							
	Итоговая аттестация						квалификационный экзамен

### 2.2. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д. Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие – на основе ЕТКС или ЕКСД.

**Пример** Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы

Модуль 1. ...

Раздел 1.1. ...
Тема 1.1.1. ....
Тема 1.1.2. ....
Лабораторные работы 1. ...Наименование работы...
2. ... .. Учебная практика (Тематика) .... .. Используемые образовательные технологии (Краткое описание) ...
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы ....
Модуль 2. ...
Раздел 1.1. ...
Тема 1.1.1. ....

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

*Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, лабораторных занятий и учебной практики, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.*

<b>Наименование специализированных кабинетов, лабораторий, мастерских</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы. *Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.*

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. преподавателей</b>	<b>Ученое звание, степень, должность</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Общий стаж работы</b>

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

*Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.*

**Пример** 1.Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.

2. Федеральная нормативно-правовая документация.
3. Локальная нормативно-правовая документация.
4. Диски с учебными видеокурсами ....
5. ...

### **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие – в ЕТКС или ЕКСД.

**Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена**

<b>Трудовая функция</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Критерии оценки</b>
A/01.2	... ..	... ..
A/02.2	... ..	... ..
A/03.2	... ..	... ..

**Перечень заданий практической части квалификационного экзамена**

<b>Трудовая функция</b>	<b>Задания</b>	<b>Критерии оценки</b>
A/01.2	...	...
A/02.2	...	...
A/03.2	...	...

**6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

**Пример** Сидоров В.А., методист ... (модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Петров С.В., мастер производственного обучения ... (модуль 2, разделы (дисциплины) ...).

Проректор курирующий деятельность структурного подразделения ДПО \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, реализующего программу \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель программы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Макет и методические рекомендации по разработке программы  
повышения квалификации рабочих и служащих, реализуемой в ФГБОУ ВО  
Саратовский ГАУ

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет  
имени Н.И. Вавилова»**

**Институт заочного обучения и дополнительного образования**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО

Саратовский ГАУ

\_\_\_\_\_ Н.И. Кузнецов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено Ученым советом  
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа повышения квалификации рабочих и служащих  
«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего,  
квалификационный разряд (для профессий рабочих ) или категория,  
класс квалификации (для должностей служащих)» на основе  
профессионального стандарта «...» (при наличии)**



*Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.*

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

*Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение. При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru).*

**Пример:** для программы повышения квалификации рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 6 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н). Целью реализации программы является совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 4 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 6 квалификационного разряда.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

*В планируемых результатах обучения перечисляются подлежащие совершенствованию трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).*

**Пример:** для программы повышения квалификации рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 6 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н). В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Сварщик» трудовых функций 4 уровня квалификации: обобщенной трудовой функции: А. Сварка (наплавка, резка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности;

трудовых функций:

C/01.4. Газовая сварка (наплавка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности;

C/02.4. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности;

C/03.4. Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе и плазменная дуговая сварка (наплавка, резка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности;

C/04.4. Частично механизированная сварка плавлением (наплавка) конструкций (оборудования, изделий, узлов, трубопроводов, деталей) любой сложности. Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте.

Обучающийся также должен иметь следующие знания, обеспечивающие допуск к работе, в соответствии с полученным 4 уровнем квалификации: – знания норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше; – знание правил безопасной эксплуатации баллонов; – знание правил и мер пожарной безопасности; – знание требований охраны труда.

### 1.3. Категория обучающихся

*Указываются требования профессионального стандарта, соответствующие уровню квалификации, присваиваемому в результате обучения. К освоению программы допускаются лица в возрасте старше восемнадцати лет, имеющие документ о профессиональном образовании или обучении (диплом, удостоверение), подтверждающий квалификацию «Электрогазосварщик 4-5 разряда», и опыт работы с указанным уровнем квалификации не менее 1 года.*

### 1.4. Срок обучения

*Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.*

**Пример:** Трудоемкость обучения по данной программе – 160 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 2 месяца.

### 1.5. Форма обучения

*Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

**Пример** Форма обучения - очная.

### 1.6. Режим занятий

*Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды*

аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

**Пример:** 4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

1.7. Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения Университета, реализующего данную программу.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

№	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	СРО, час.	Трудовые функции	Форма контроля
Модуль №1 «Название модуля»							
1							
2							
3							
	Итого						
Модуль №2 «Название модуля»							
1							
2							
3							
	Итоговая аттестация						квалификационный экзамен

### 2.2. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д. Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие – на основе ЕТКС или ЕКСД.

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных
--	---

	<i>технологий и рекомендуемой литературы</i>
Модуль 1. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1. ....	

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Тема 1.1.2. ...	
Лабораторные работы	1. Наименование работы... 2. ... ..
Учебная практика	Тематика) ....
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание)
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	
	Модуль 2.
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1	

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

*Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, лабораторных занятий и учебной практики, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.*

Наименование специализированных кабинетов, лабораторий, мастерских	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения	Наименование специализированных кабинетов, лабораторий, мастерских

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы Сведения о

штатных педагогических работников (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

*Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.*

**Пример** 1.Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.

2. Федеральная нормативно-правовая документация.
3. Локальная нормативно-правовая документация.
4. Диски с учебными видеокурсами ....
5. ...

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

*Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие – в ЕТКС или ЕКСД.*

**Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена**

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
A/01.2	...	...
A/02.2		
A/03.2		

**Перечень заданий практической части квалификационного экзамена**

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
A/01.2		
A/02.2		
A/03.2		

## 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

**Пример** Сидоров В.А., методист ... (модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Петров С.В., мастер производственного обучения ... (модуль 2, разделы (дисциплины) ...).

Проректор курирующий деятельность структурного подразделения ДПО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ,

реализующего программу \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель программы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих, реализуемой в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ*

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

**Институт заочного обучения и дополнительного образования**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО

Саратовский ГАУ

\_\_\_\_\_ Н.И. Кузнецов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено Ученым советом  
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа профессиональной переподготовки рабочих и служащих «Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих ) или категория, класс квалификации (для должностей служащих)» на основе профессионального стандарта «....» (при наличии)**

*Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы.*

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

*Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессию) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности. В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение. При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru).*

**Пример:** для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н). Целью реализации программы является формирование у лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, новых профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 2 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 3 квалификационного разряда.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

*В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).*

**Пример:** для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н). В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Сварщик» трудовых функций 2 уровня квалификации: обобщенной трудовой функции: А. Подготовка, сборка, сварка и зачистка после сварки сварных швов элементов конструкции (изделий, узлов, деталей);

трудовых функций: А/01.2.



Проведение подготовительных и сборочных операций перед сваркой и зачистка сварных швов после сварки;

A/02.2. Газовая сварка (наплавка) простых деталей неотчетственных конструкций;

A/03.2. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом простых деталей неотчетственных конструкций;

A/04.2. Ручная дуговая сварка (наплавка) неплавящимся электродом в защитном газе простых деталей неотчетственных конструкций;

A/05.2. Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением простых деталей неотчетственных конструкций;

A/06.2. Термитная сварка простых деталей неотчетственных конструкций;

A/07.2. Сварка ручным способом с внешним источником нагрева (сварка нагретым газом, сварка нагретым инструментом, экструзионная сварка) простых деталей неотчетственных конструкций из полимерных материалов (пластмасс, полиэтилена, полипропилена и т.д.) Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте. Обучающийся также должен иметь следующие знания, обеспечивающие допуск к работе: – знания норм и правил работы в электроустановках в качестве электротехнологического персонала в объеме группы II по электробезопасности или выше; – знание правил безопасной эксплуатации баллонов; – знание правил и мер пожарной безопасности; – знание требований охраны труда.

### 1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше восемнадцати лет, имеющие документ о профессиональном образовании или обучении (диплом, удостоверение), подтверждающий наличие профессии (профессий) рабочего или должности (должностей) служащего.

### 1.4. Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.

**Пример** Трудоемкость обучения по данной программе – 216 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения – 3 месяца.

### 1.5. Форма обучения

*Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

**Пример** Форма обучения - очная.

### 1.6. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

**Пример** 4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

1.7. Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения Университета, реализующего данную программу.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план Основным документом программы является учебный план.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

№	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час	Аудиторных занятий, час.	Учебная практика, час.	СРО, час.	Трудовые функции	Форма контроля
Модуль №1 «Название модуля»							
1							
2							
3							
	Итого						
Модуль №2 «Название модуля»							
1							
2							
3							
	Итоговая аттестация						квалификационный экзамен

## 2.2. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д. Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие – на основе ЕТКС или ЕКСД.

**Пример** Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Модуль 1. ...	
Раздел 1.1. ...	
Тема 1.1.1. ....	
Тема 1.1.2. ....	
Лабораторные работы	1. ...Наименование работы... 2. ....
Учебная практика	(Тематика) ....
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) ...
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы ....	
Модуль 2. ...	
Раздел 2.1. ...	
Тема 1.2.1. ....	
Тема 2.2.2. ....	
Лабораторные работы	1. ...Наименование работы... 2. ....
Учебная практика	(Тематика) ....
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) ...
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы ....	

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

*Приводятся сведения об условиях проведения аудиторных, лабораторных занятий и учебной практики, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.*

Наименование	Вид занятий	Наименование
--------------	-------------	--------------

<b>специализированных кабинетов, лабораторий, мастерских</b>		<b>оборудования, программного обеспечения</b>
--	--	---

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

*Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.*

**Пример** 1.Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.

2. Федеральная нормативно-правовая документация.
3. Локальная нормативно-правовая документация.
4. Диски с учебными видеокурсами ....
5. ...

#### **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

*Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие – в ЕТКС или ЕКСД.*

#### **Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена**

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
А/01.2	... ..	... ..
А/02.2	... ..	... ..
А/03.2	... ..	... ..

## Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
А/01.2	...	...
А/02.2	...	...
А/03.2	...	...

### 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

*Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.*

#### **Пример**

Сидоров В.А., методист ... (модуль 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Петров С.В., мастер производственного обучения ... (модуль 2, разделы (дисциплины) ...).

Проректор курирующий деятельность структурного подразделения ДПО  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения, реализующего программу  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель программы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

*Приложение № 4*  
Ректору ФГБОУ ВО  
Саратовский ГАУ  
Н.И. Кузнецову

Служебная записка

В связи с ходатайствами предприятий, организаций и физических лиц прошу разрешить открытие программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих - выбрать нужное)

---

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Проректор курирующий деятельность структурного подразделения  
ДПО \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_



## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_.

даю свое согласие ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Оператор), расположенному по адресу: г. Саратов, Театральная пл., 1, на обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях:
  - формирования кадровых документов;
  - контроля успеваемости и посещаемости занятий;
  - размещения фотографии и/или фамилии, имени и отчество на доске почета, стендах и сайте Университета;
  - ведения воинского учета;
  - ведения бухгалтерского учета и отчетности;
  - библиотечного и информационного обслуживания.
2. Перечень персональных данных Субъекта передаваемых Оператору на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - год, месяц, дата и место рождения;
  - национальность;
  - адрес;
  - семейное положение, состав семьи;
  - ИНН и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - сведения об образовании;
  - курс, группа;
  - сведения об успеваемости;
  - другая информация.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).
4. Субъект дает право Оператору на передачу своих персональных данных третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Университета и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
5. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента достижения цели обработки персональных данных или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.
6. Настоящее согласие подлежит постоянному хранению у Оператора.  
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, и.о.



Ректору ФГБОУ ВО  
Саратовский ГАУ  
Н.И. Кузнецову

Уважаемый Николай Иванович!

Прошу зачислить в число обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих - выбрать  нужное)  следующих  сотрудников

(указать наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон, e-mail	Наименование программы	Сроки обучения		

Руководитель Ф.И.О. М.П.

Министерство сельского хозяйства РФ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова

**ЗАЧЕТНО - ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_**

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета, экзамена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
				Цифрой	Прописью	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Число слушателей на экзамене (зачете) \_\_\_\_\_

из них получивших «*отлично*» \_\_\_\_\_

получивших «*хорошо*» \_\_\_\_\_

получивших «*удовлетворительно*» \_\_\_\_\_

получивших «*неудовлетворительно*» \_\_\_\_\_

Число слушателей, не явившихся на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_

Число слушателей, не допущенных к экзамену (зачету) \_\_\_\_\_

Начальник отдела ОУПДО  
 Института ЗО и ДО

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова  
 Институт заочного обучения и дополнительного образования

**ПРОТОКОЛ №\_**

заседания аттестационной комиссии  
 по приему итогового экзамена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

«\_\_\_\_\_»

Объем программы 504 ч. Срок обучения \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена - \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер аттестационного билета	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / ФИО./

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / ФИО./

\_\_\_\_\_ / ФИО./

\_\_\_\_\_ / ФИО./

Секретарь \_\_\_\_\_ / ФИО./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ОТЧЕТ о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (повышения квалификации рабочих и служащих, профессиональной переподготовки рабочих и служащих – выбрать нужное)

---

(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество обучающихся, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты квалификационного экзамена.
5. Недостатки в подготовке обучающихся.
6. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию обучения по программе.
7. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель (звание, должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

сдачи-приемки образовательных услуг по договору № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ **2017г.**

составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: от имени «Исполнителя» в лице начальника отдела организации учебного процесса дополнительного образования Института заочного обучения и дополнительного образования ФИО, с одной стороны, и «Слушатель» **ФИО** с другой стороны, удостоверяем, что образовательные услуги по договору на обучение по

оказаны в полном объеме \_\_\_ час. на сумму \_\_\_\_\_ руб.00 коп., в соответствии с условиями договора, действующей лицензией университета и требованиями «Слушателя» в установленные сроки, претензий со стороны «Слушателя» нет.

**Исполнитель:**

**Слушатель:**

**Начальник отдела организации  
учебного процесса  
дополнительного образования**

\_\_\_\_\_/ **ФИО** /

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**СНР 0185755**

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

основа (н) программы профессионального обучения

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

М.П.







## **Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) выдаваемых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» (далее - Университет).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-3 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельств указываются по книге учета свидетельств.

1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя (ректора) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.7. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.



## **2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: 1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу профессионального обучения;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу профессионального обучения.

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт), на отдельной строке – надпись «в период», на отдельной строке - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк): для программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – надпись «(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)»; для программы повышения квалификации рабочих и служащих – надпись «(повышения квалификации рабочих и служащих)»; для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих – надпись «(профессиональной переподготовки рабочих и служащих)»; на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессионального обучения; на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «в объеме»; на отдельной строке с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»); на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «с присвоением квалификации»; на отдельной строке в кавычках с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, в

круглых скобках указывается уровень квалификации согласно соответствующему профессиональному стандарту (при наличии);

3) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - личная подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора).

2.3. При заполнении приложения к свидетельству: 2.3.1. В левой части лицевой стороны указывается: - в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравнением влево: - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося в именительном падеже; - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже; - в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено, номер, серия и год выдачи документа.

2.3.2. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

- в столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательным комплексом самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарного курса в часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, междисциплинарным курсам, производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «зачтено» по учебным практикам.

2.3.3. В правой части лицевой стороны указывается: - перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) — полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указывается согласно его Уставу в именительном падеже;

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); - после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.5. Полное официальное наименование учреждения и наименование населенного пункта указываются в именительном падеже.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.8. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

2.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором.

2.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета или его обособленного структурного подразделения, выдавшего дубликат.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. Дубликат подписывается руководителем (ректором). Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.