Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2026 14:52:39
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С.М. Косенок

_____

«_1_»____марта_____ 2024 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

СТО-2.6.30-24

ПРИНЯТО Учёным советом «_29_» _февраля_ 2024 г., протокол № _2_.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И. Н.		05.02.2024
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.		02.02.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		02.02.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		02.02.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Гафиятуллина О. К.		02.02.2024

г. Сургут – 2024

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные правовые основания 3
3. Термины и определения 3
4. Организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения 3
5. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения 4
6. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной программы профессионального обучения 5
7. Промежуточная аттестация обучающихся 6
8. Итоговая аттестация 7
9. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата 8
10. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья 10
11. Порядок внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,документах об обучении" 10
Приложение 1. Форма основной программы профессионального обучения 12
Приложение 2. Форма заявления о зачислении на обучение 17
Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных поступающего в БУ ВО «Сургутский государственный университет» 18
Приложение 4. Форма зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации 20
Приложение 5. Форма зачетно-экзаменационной итоговой аттестации (квалификационного экзамена) 21
Приложение 6. Форма заявления о разрешении на освоение основной программы профессионального обучения по индивидуальному плану 22
Приложение 7. Форма индивидуального плана 23
Приложение 8. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к свидетельству по основной программе профессионального обучения, реализуемой СурГУ 24
Лист регистрации изменений 26
Лист ознакомления 27

Используемые сокращения

СТО	– стандарт организации
ОППО	– основная программа профессионального обучения

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ОППО) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
1.2. СТО обязателен к применению структурными подразделениями, реализующими ОППО.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
– Профессиональных стандартов.

3. Термины и определения

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий), получение обучающимися квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты, иные компоненты, включенные в образовательную программу в соответствии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы).

4. Организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

4.1. Цели организации образовательной деятельности по ОППО:
– приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами;
– получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.
4.2. Образовательная деятельность профессионального обучения осуществляется в соответствии с утвержденными ОППО. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО.
4.3. ОППО разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или

установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих, и утверждаются Учебно-методическим советом СурГУ.

4.4. Структура ОППО, реализуемых СурГУ, определяется макетом программы данного вида (Приложение 1).

4.5. ОППО включает в себя учебный план.

4.6. Содержание, формы обучения и продолжительность освоения ОППО определяются конкретной ОППО.

4.7. Формы обучения по ОППО:

– очная;
– очно-заочная;
– заочная.

Реализация ОППО по всем формам обучения может быть организована с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также исключительно посредством электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.8. Продолжительность освоения ОППО должна обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в конкретной ОППО.

4.9. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной ОППО.

4.10. Реализация ОППО сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность, порядок промежуточной аттестации определяются конкретной ОППО и разделом 7 настоящего СТО.

4.11. При освоении ОППО в соответствии с индивидуальным планом его продолжительность может быть изменена с учетом потребностей конкретного обучающегося. Обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой ОППО осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего СТО.

4.12. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Организация и порядок проведения итоговой аттестации осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего СТО.

5. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения

5.1. На обучение по ОППО принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане.

5.2. К освоению ОППО допускаются лица различного возраста, имеющие среднее общее образование.

5.3. Прием на обучение по ОППО осуществляется по личным заявлениям кандидатов (их законных представителей) (Приложение 2) при предоставлении копий следующих документов:

1. Для граждан Российской Федерации:

– копия документа, удостоверяющего личность (законного представителя);
– копия документа об образовании (при наличии);
– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

2. Для иностранных граждан:

– копия документа, удостоверяющего личность;

– копия документа об образовании, признаваемого в Российской Федерации.

В случае если образование получено в иностранной образовательной организации, кандидат предоставляет:

– свидетельство, о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, полученных за рубежом, выдаваемое федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по надзору в сфере образования, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенные нотариально.

5.5. Зачисление на обучение проводится по результатам рассмотрения документов, представленных кандидатом, и на основании вступительных испытаний (при наличии).

5.6. Несоответствие представленных документов и невозможность устранения данной причины является основанием для отказа в приеме на обучение.

5.7. Зачисление на обучение производится приказом о зачислении.

5.8. Номенклатура документов по реализации ОППО включает:

Документы по приему обучающихся:

– заявление;
– копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
– документ об образовании (при наличии);
– согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

Распорядительные акты:

– приказ о зачислении обучающихся;
– приказ об отчислении обучающихся и выдаче документов об обучении.

Учебно-методические документы:

– утвержденная ОППО;
– зачетные и (или) экзаменационные ведомости (Приложения 4 и 5);
– заявления о зачислении на обучение по индивидуальному плану (при наличии);
– индивидуальные планы обучения слушателей (при наличии);

Копии документов об обучении, квалификации:

– копии свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
– копии справок об обучении.

5.9. Вступительные испытания (при наличии) проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших заявления на прием. Вступительные испытания проводятся в письменной и/или устной форме в форме тестирования или путем сочетания различных форм. Формы и оценочные средства вступительных испытаний (при наличии) отражаются в ОППО.

6. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной программы профессионального обучения

6.1. Главной задачей обучения по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей обучающихся с учетом их особенностей путем выбора оптимальных темпов и сроков освоения образовательных программ.

6.2. Для реализации индивидуального учебного плана по ОППО обучающийся:

– предоставляет заявление на имя проректора по учебно-методической работе, согласованное с директором института, о зачислении на обучение по индивидуальному учебному плану (Приложение 6).

– заполняет форму «Индивидуальный учебный план» освоения соответствующей программы по образцу, представленному в Приложении 7, и представляет этот документ для согласования руководителю структурного подразделения (директору института,), реализующего образовательную программу.

6.3. Индивидуальный учебный план, представленный на согласование, должен содержать полный перечень названий учебных дисциплин, которые предстоит освоить обучающемуся, с указанием количества часов, а также предполагаемых сроков их освоения.

6.4. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении обучающегося на программу для обучения по индивидуальному учебному плану не позднее, чем за 10 календарных дней до начала ее реализации.

6.5. По результатам освоения каждой дисциплины после прохождения промежуточной аттестации обучающийся получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане.

6.6. После освоения всех дисциплин программы обучающийся проходит итоговую аттестацию. По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных обучающимся, и успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения обучающегося и выдается документ об обучении установленного образца.

7. Промежуточная аттестация обучающихся

7.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствующих формах с периодичностью установленной учебным планом конкретной ОППО, и в порядке, установленном настоящим СТО.

7.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

– экзамен по отдельной дисциплине;
– экзамен по ряду дисциплин;
– зачет, в том числе дифференцированный;
– тестирование;
– выполнение и защита контрольной работы в различных формах (эссе, расчётно-графическая работа, реферат и т.д.);
– собеседование по выполненной практической/лабораторной работе;
– зачет по итогам прохождения учебной и производственной практики (оценка практических навыков).

7.3. Промежуточная аттестация проводится, как правило, по окончании освоения части ОППО (учебной дисциплины (модуля, раздела), практики) за счет времени, предусмотренного учебным планом на освоение указанной части ОППО.

7.4. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем, реализующим часть ОППО. Преподаватель имеет право оценить освоение дисциплины по результатам текущего контроля в случае отсутствия академических задолженностей обучающегося по его результатам.

7.5. Результаты промежуточной аттестации оформляются в ведомости в виде отметок:

– по пятибалльной шкале;
– «сдано» / «не сдано»;
– «зачет» / «незачет».

7.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации по неуважительным причинам признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
7.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются как не выполнившие обязанности по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. Итоговая аттестация

8.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение ОППО, является обязательной и проводится в форме квалификационного экзамена.
8.2. Цели итоговой аттестации:
– определение соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения;
– установление лицам, освоившим указанную программу, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).
8.3. К итоговой аттестации допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение ОППО.
8.4. Квалификационный экзамен включает в себя:
– проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;
– практическую квалификационную работу.
К практической квалификационной работе допускаются обучающиеся, успешно прошедшие проверку теоретических знаний.
8.5. Квалификационный экзамен может проводиться:
– в Университете;
– на предприятиях (в организациях) – заказчиках, в том числе по месту прохождения обучающимися практики по профилю специальности в рамках освоения ОППО.
8.6. Формы проверки теоретических знаний:
– устная (результаты объявляются в день их проведения);
– письменная (результаты объявляются на следующий рабочий день после дня их проведения);
– комбинированная.
8.7. Проверка теоретических знаний может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
8.8. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей и их объединений.
8.9. Преподаватели и представители работодателей и их объединений, реализующие ОППО входят в аттестационную комиссию.
8.10. Председателем аттестационной комиссии является разработчик ОППО.
8.11. Результаты проведения квалификационного экзамена фиксируются в ведомости, которую подписывает председатель.
8.12. По результатам квалификационного экзамена выставляются оценки по 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение квалификационного экзамена.

8.13. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию, в связи с неявкой на квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям, в других исключительных случаях, подтверждённых документально), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в течение одного года после завершения итоговой аттестации.

8.14. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на квалификационный экзамен по неуважительной причине или в связи с получением на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, подлежат отчислению с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязательств по освоению ОППО и выполнению учебного плана.

8.15. Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения и выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – и приложение к свидетельству установленного образца.

9. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата

9.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

9.2. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к свидетельству по ОППО, реализуемой Университетом установлен настоящим документом (Приложение 8).

9.3. Бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) и приложения к Свидетельству заполняются на государственном языке Российской Федерации с использованием компьютерной техники и (или) рукописным способом.

9.4. Оформление левой стороны бланка Свидетельства.

1) Сверху указывается полное наименование Университета по уставу в именительном падеже.

2) Под словами «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства согласно журналу регистрации.

3) Под словами «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

4) Под словами «Город» вносится слово «Сургут».

9.5. Оформление правой стороны бланка Свидетельства.

1) Под строкой «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

2) Под строкой «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы.

3) Ниже указываются сроки освоения программы. Вносятся слова:

4) «Год начала обучения:», указывается год начала обучения (четырьмя цифрами, например, 2010);

5) «Год окончания обучения:», указывается год окончания обучения (четырьмя цифрами, например, 2010).
6) Ниже указывается объем образовательной программы в часах (например, 72 часа).
7) В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись председателя, в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - подпись лица, уполномоченного на подписание документа.
8) Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
9) В месте, обозначенном на бланке Свидетельства аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.
9.6. Оформление левой стороны бланка приложения к Свидетельству.
1) В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.
2) В строке «Дата рождения» указывается число (двумя цифрами), месяц (двумя цифрами), год рождения (четырьмя цифрами) обучающегося.
3) В столбце «Наименование предметов» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, итоговой аттестации (квалификационный экзамен) в соответствии с учебным планом. Название каждого элемента учебного плана записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.
4) В графе «Общее количество часов» указывается общая трудоемкость элементов учебного плана в академических часах (цифрами).
5) В графу «Итоговая оценка» прописью вносятся оценки, полученные при промежуточной аттестации и при итоговой аттестации (квалификационном экзамене), например, «отлично».
6) После внесения информации обо всех элементах учебного плана вносится информация о форме обучения словами: «очная форма обучения», либо «заочная форма обучения», либо «очно-заочная форма обучения».
9.7. Оформление правой стороны бланка приложения к Свидетельству.
1) Сверху указывается полное наименование Университета по уставу в именительном падеже.
2) В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства, согласно журналу регистрации.
3) В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).
4) Информация о присвоенной квалификации вносится в соответствующие строки в соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
5) В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись председателя, в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись лица, уполномоченного на подписание документа, в строке «Секретарь» – подпись лица, заполнившего документ.
6) В месте, обозначенном на бланке Свидетельства аббревиатурой «М.П.» ставится печать Университета. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

10. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по ОППО осуществляется на основе ОППО, адаптированных с учетом психофизического развития указанных обучающихся по их заявлению (заявлению их законных представителей).
10.2. Университет создает специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОППО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-биологической комиссии.
10.3. Сроки обучения по ОППО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут быть увеличены на основании личного заявления обучающегося либо заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

11. Порядок внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

11.1 Сведения, указанные в документе об образовании в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа об образовании подлежат внесению в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее информационная система).
11.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее оператор информационной системы).
11.3. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется Университетом.
11.4. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему с целью получения регистрационного номера.
11.5. Сведения о документах об образовании лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.
11.6. Указанные сведения вносятся в информационную систему по перечню:
– наименование документа об образовании;
– статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
– номер и серия бланка документа об образовании;
– регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
– дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
– пол лица, которому выдан документ об образовании;
– страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации) (при наличии);
– гражданство лица (при наличии), получившего документ об образовании;

– наименование образовательной программы, профессии, одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
– форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
– форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная);
– источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
– сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

11.7. Университет обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

Приложение 1

Форма основной программы профессионального обучения

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методической работе
_____ *ФИО*
«___» _____20_____г.

Основная программа
профессионального обучения – *наименование программы*

Срок обучения:
Форма обучения:

Сургут, 20___

Основная образовательная программа профессионального обучения (далее - ОППО) разработана в соответствии с профессиональным стандартом «*Наименование профессионального стандарта*», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от _____ года № ____(при наличии)/квалификационных требований

Разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы профессиональной подготовки
   1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной подготовки
   1.2. Требования к лицам, принимаемым на обучение по программе профессиональной подготовки
   1.3. Трудоемкость программы профессиональной подготовки
   1.4. Присваиваемая квалификация
   1.5. Результаты обучения по программе профессиональной подготовки
2. Учебный план
3. Организационно-педагогические условия реализации программы профессиональной подготовки
   3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение
      3.1.1. Список литературы
      3.1.2. Интернет-ресурсы
   3.2. Материально-техническое оснащение
   3.3. Кадровое обеспечение реализации программы профессиональной подготовки
4. Оценочные материалы

1. Общая характеристика программы профессиональной подготовки

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной программы.

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от _____ №_____ «Об утверждении профессионального стандарта *указать*».

1.2. Требования к лицам, принимаемым на обучение по программе профессиональной подготовки.

Среднее общее образование.

1.3. Трудоемкость программы профессиональной подготовки.

Указать количество часов.

1.4. Присваиваемая квалификация.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию:

Код в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (при наличии)	Наименование профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение	Квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)

1.5. Результаты обучения по программе профессиональной подготовки

Требования к результатам обучения разработаны на основе профессионального стандарта *указать*.

Обучающийся, освоивший программу, должен овладеть видом профессиональной деятельности *указать* и соответствующими трудовыми действиями (ПК), знаниями и умениями:

Профессиональные компетенции	Умения	Знания

2. Учебный план.

Коды компетенции	Наименование элементов учебного плана	Всего часов	Трудоемкость	
			контактная работа обучающегося	самостоятельная работа обучающегося
	Дисциплина (модуль)			
	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет, собеседование и т.д.)			
	Практическая подготовка			
	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет, собеседование и т.д.)			
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)			

3. Организационно-педагогические условия реализации программы профессиональной подготовки

3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.1.1. Список литературы:

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
5.1.1. Рекомендуемая литература				
Основная литература				
Методические разработки				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
5.1.2. Интернет ресурсы				

3.2. Материально-техническое оснащение

3.3. Кадровое обеспечение реализации программы профессиональной подготовки

4. Оценочные материалы

Приложение 2

Форма заявления о зачислении на обучение

Проректору по УМР
СурГУ
И. О.Ф.

Фамилия_____Имя_____
Отчество_____дата рождения «____»_____г.
Проживающего(ей) по адресу: почтовый индекс_____
Область_____Район_____ Город_____
Поселок_____Ул._____Дом_____Корпус___Кв._____
Телефон: _____.
Паспорт: серия_____номер_____выдан_____«____»_____г.
Окончившего (ей) в_____г. _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на основную программу профессионального обучения

_____

_____
(название программы)

Дата_____ Подпись заявителя_____

С лицензией, уставом ознакомлен(а)_____
подпись

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных":_____
подпись

Приложение 3

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСТУПАЮЩЕГО В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Сургут «____» _____ 20___ г.

Я, _____, паспорт серия _____№ _____, выдан _____, код подразделения _____, место регистрации _____, в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации настоящим представляю свои персональные данные бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1). Моими персональными данными являются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);
– прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
– год, месяц, дата и место рождения;
– реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан, код подразделения);
– гражданство (отсутствие гражданства);
– номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
– сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства, почтовый адрес;
– биографические сведения, в том числе сведения о родителях;
– контактные телефоны;
– адрес электронной почты;
– сведения о местах обучения до поступления в СурГУ (город, образовательное учреждение, сроки обучения);
– сведения о документах, об образовании (аттестат, диплом);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, об ограниченных возможностях здоровья, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
– сведения о воинском учете (при наличии);
– сведения о социальных льготах;
– сведения о наличии или отсутствии особых прав (при наличии особых прав с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);
– сведения, подтверждающие право на льготный порядок поступления (при наличии);
– сведения о целевом направлении лица на обучение (при наличии);
– сведения о наличии результатов индивидуальных достижений (при наличии);
– сведения о наличии или отсутствии потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
– сведения о визе (при наличии);
– сведения о разрешении на временное проживание (временно проживающему в Российской Федерации иностранцу) или о виде на жительство (постоянно проживающему в Российской Федерации иностранцу);
– сведения о миграционной карте;
– фотография.

Я своей волей и в своих интересах даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- ведения реестра поступающих, подавших заявление на обучение;
- отбора и зачисления в Университет;
- записи на электронные носители и их хранение;
- организации контрольно-пропускного режима.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных и до зачисления в СурГУ и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.06.2006.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок об изменении места регистрации или адреса местожительства, контактных телефонов, паспортных данных и иных персональных данных, указанных в данном согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Форма зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации

Сводная зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации по дисциплинам

Основной программы профессионального обучения _____

№ п/п	Ф. И. О обучающегося	Оценка (сдано/не сдано; зачтено/не зачтено/ экзаменационная отметка прописью)			
		Дисциплина 1	Дисциплина 2	Дисциплина 3	Дисциплина N
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ИТОГИ:

Всего обучающихся по списку	Количество допущенных к итоговой аттестации	Количество не допущенных к итоговой аттестации

Дата _____

Ф. И. О директора института _____

Подпись _____

Приложение 5

Форма зачетно-экзаменационной ведомости итоговой аттестации (квалификационного экзамена)

Экзаменационная ведомость итоговой аттестации (квалификационного экзамена)

Основной программы профессионального обучения _____

_____

Дата

№ п/п	Ф. И. О обучающегося	Оценка теоретических знаний (экзаменационная отметка прописью)	Оценка практической квалификационной работы (экзаменационная отметка прописью)	Итоговая оценка (экзаменационная отметка прописью)
1.				
2.				
3.				

Всего обучающихся по списку	Количество присутствующих на итоговой аттестации	Количество неявившихся

Решением аттестационной комиссии присвоена квалификация (наименование квалификации, разряд (при наличии))

_____

Дата _____

Ф. И. О председателя _____

Подпись _____

Ф. И. О представителя работодателей и их объединений _____

_____

_____

Подпись(и) _____

Приложение 6

Форма заявления о разрешении на освоение основной программы профессионального обучения по индивидуальному плану

Проректору по УМР
И. О. Ф.

_____
_____
(ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу разрешить освоение основной программы профессионального обучения

_____
_____
(название образовательной программы)

по индивидуальному плану

Дата Подпись

Согласовано:

Директор института *(указать)* _____ _____
Ф. И. О подпись

Руководитель структурного подразделения, реализующего программу _____ _____
Ф. И. О подпись

Приложение 7

Форма индивидуального плана

Индивидуальный учебный план

По программе:

На период:

Ф. И. О обучающегося:

Количество часов:

№ п/п	Название разделов учебной программы (курса)	Объем часов по учебному плану	В том числе		Форма промежуточной и итоговой аттестации	Сроки освоения учебных программ (курсов)	Дата окончания освоения образовате льной программы	Подпись преподавателя, курирующего учебную программу
			лекции	практические занятия				
1	Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля) 1.1 Наименование темы 1.2 Наименование темы... ... 2 Наименование раздела 2							
	ИТОГО							
2	Форма итоговой аттестации		Указывается вид (экзамен, итоговая выпускная работа и т.д.)					

Приложение 8

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к свидетельству по основной программе профессионального обучения, реализуемой СурГУ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5034860198395

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии
от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии _____
Руководитель _____
Секретарь _____

М.П.

34000130851

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф. И. О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменения	Дата вступления изменения в силу

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Дата	Подпись