

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 10 от 18.03.2026 г.

Утверждено
Приказом директора ГБПОУ
Республики Марий Эл «АДТ»
№ 30/1 от 18.03.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении профессионального обучения
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Марий Эл «Автомобильный техникум»

1. Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением техникума и предназначено для организации предоставления образовательных услуг по очной и заочной формам обучения в объеме, предусмотренном ФГОС по специальностям и профессиями среднего профессионального образования, реализуемых на основании лицензии за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2020 г. регистрационный № 59784) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказом Министерства образования и науки РФ №513 от 2 июля 2013 г. «Перечень профессий рабочих, должностей служащих»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

– Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию.

1.3 Отделение является структурным подразделением техникума, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4 Отделение возглавляет руководитель отделения профессионального обучения (далее - руководитель отделения), который подчиняется непосредственно директору техникума, осуществляющего общее руководство, координацию и контроль деятельности отделения.

1.5 Структуру, штатную численность отделения утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности техникума. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя отделения, других работников отделения регламентируются должностными инструкциями.

2. Цели, задачи, функции отделения

2.1 Целью деятельности отделения является реализация единой образовательной политики техникума, направленной на удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном и профессиональном развитии, повышение профессиональных компетенций и квалификационного уровня рабочих и специалистов среднего звена, потребностей предприятий и организаций в квалифицированных кадрах по наиболее востребованным профессиям и специальностям.

2.2 Задачами отделения являются:

- реализация среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям;

- кадровое обеспечение потребностей предприятий и организаций путем подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с использованием инновационных технологий, материалов и оборудования;

- развитие и модернизация материально-технической базы техникума и повышение качества профессионального образования через взаимодействие с работодателями, производственными компаниями, ВУЗами;

- обеспечение сетевого взаимодействия социальных партнеров, работодателей и учреждений профессионального образования;

- расширение профессионального и образовательного поля для преподавателей, мастеров производственного обучения и студентов учреждений профессионального образования через взаимодействие и обмен опытом с учреждениями профессионального образования различных регионов и зарубежных стран в рамках сотрудничества.

2.3 Для достижения цели и решения поставленных задач отделение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1 Предоставление платных образовательных услуг на договорной основе по реализации программ профессионального обучения: программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ профессиональной переподготовки рабочих, служащих; программ повышения квалификации рабочих, служащих.

2.3.2 Взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти и производственными предприятиями по вопросам профессионального обучения.

2.3.3 Проведение мероприятий по рекламе деятельности отделения в печатных изданиях и на телевидении.

2.3.4 Осуществление контроля над оплатой по договорам о предоставлении платных образовательных услуг.

2.3.5 Формирование контингента обучающихся отделения.

2.3.6 Оказание иных видов деятельности, предусмотренных Уставом техникума.

3. Особенности организации профессионального обучения

3.1 Отделением реализуются:

Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Программы профессиональной переподготовки для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочего или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Программы повышения квалификации рабочих и служащих предусматривает профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии

рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

3.2 В своей работе отделение взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, бухгалтерией, другими структурными подразделениями и должностными лицами техникума, а также с другими организациями, предприятиями и физическими лицами.

3.3 Для организации обучения отделением:

Определяются формы обучения по основным программам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

Составляется расписание, в соответствии с которым организуется образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения;

Определяется содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований;

Утверждаются сроки начала и окончания профессионального обучения в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения;

Определяется порядок профессионального обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения; формы, периодичности и порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения; формы проведения квалификационного экзамена, являющегося итоговой аттестацией, завершающей профессиональное обучение.

3.5 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.6 Квалификационный экзамен проводится отделением для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.7 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям

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

3.8 Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются отделением.

3.9 Порядок обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышению квалификации:

- обучающийся подает личное заявление с указанием направления профессиональной подготовки и программы;

- зачисление производится на основании следующих документов: паспорт, документ об образовании, медицинскую справку о допуске к обучению (на профессии, для которых необходим допуск к профессиональной деятельности, или медицинское освидетельствование);

- на основании предоставленных документов с физическими лицами заключается договор о предоставлении платных образовательных услуг (для юридических лиц договор заключается бухгалтером);

- формирование личных дел обучающихся и групп, издание приказа на зачисление и выпуск производится руководителем отделения профессионального обучения;

- посещение теоретических и практических занятий определяется расписанием занятий;

- оплата за обучение производится в сроки указанные в заключенном договоре;

- допуск к квалификационному экзамену производится по итогам результатов промежуточной аттестации;

- по результатам протокола квалификационного экзамена выдается свидетельство о прохождении профессиональной подготовки (переподготовки) государственного образца.

Обучающимся, не оплатившим обучение в полном объеме, свидетельство не выдается.

3.10 Стоимость платных образовательных и иных услуг, оказываемых отделением, определяется на основании сметы, составленной бухгалтером по материалам, согласованной с руководителем отделения и главным бухгалтером, утвержденной директором техникума, по каждому направлению подготовки и виду услуг.

3.11 Плата за обучение производится обучающимися или их родителями (законными представителями), юридическими лицами (далее - заказчик) на основании заключенного договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3.12 Оплата труда сотрудников отделения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

3.13 Учет выданных часов преподавателями и мастерами производственного обучения ведется руководителем отделения по

установленной в техникуме форме - ведомости учета часов, на основании расписания и записями в журналах учебных занятий.

3.14 Учет рабочего времени других категорий работников техникума производится согласно справке отработанных часов, представленной руководителем отделения.

3.15 Ведомость учета часов подается руководителем отделения в бухгалтерию ежемесячно в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

4. Материально-техническое обеспечение деятельности отделения

4.1 Для организации учебного процесса, занятия проходят в учебных аудиториях; учебных лабораториях; учебно-производственных мастерских; компьютерных классах.

4.2 Отделение имеет право использовать лаборатории, учебные помещения техникума, актовый и читальный залы, компьютерные классы, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд техникума в согласованное с учебным отделом техникума время.

4.3 Отделение имеет свой раздел на официальном сайте техникума.

5. Обучающиеся, преподаватели и работники отделения

5.1 Обучающимися отделения являются лица, зачисленные на обучение приказом директора техникума (далее - обучающиеся).

5.2 Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка техникума, другими локальными актами техникума.

5.3 Обучающиеся отделения имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в отделении;

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом уставом техникума;

- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

5.4 Обучающиеся отделения обязаны:

- выполнять требования Устава техникума, Правил внутреннего распорядка техникума, Правил техники безопасности и других локальных актов;

- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников отделения, техникума;
- бережно относиться к имуществу отделения, техникума;
- проходить все предусмотренные образовательной программой отделения контрольно-оценочные процедуры.

5.5 Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

5.6 К педагогической деятельности в отделении привлекаются педагогические работники техникума, а также привлеченные по договорам об оказании образовательных услуг специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений, институтов), представители органов исполнительной власти, работники государственных учреждений системы управления и инспекций, преподаватели других образовательных организаций и иные физические лица.

5.7 Педагогические работники отделения имеют право:

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам техникума;

- работники отделения имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом техникума и трудовыми договорами (контрактами).

5.8 Педагогические работники отделения обязаны:

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка техникума и других локальных актов;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- выполнять требования Положения об отделении профессионального обучения.

5.9 Руководитель отделения имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений техникума материалы, необходимые для деятельности отделения;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ за подписью директора;

- вносить на рассмотрение директора, совета техникума, в иные органы техникума предложения по совершенствованию работы отделения;

- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отделения;

- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов техникума и сторонних организаций.

5.10 Руководитель отделения в рамках своей компетенции:

- организует работу отделения по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отделения;
- представляет интересы техникума при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте техникума в установленном порядке;

- размещает информацию на стендах техникума;
- решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отделения.

6. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации установленного образца и их дубликатов по основным программам профессионального обучения

6.1 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

6.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

6.3. Лица, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о

квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

6.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6.5. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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.

6.6. Бланк свидетельства должен содержать следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- надпись «Регистрационный №»;
- надпись «Дата выдачи»;
- фамилия, имя и отчество выпускника (в дателем падеже);
- период освоения выпускником программы профессионального обучения;
- установленная надпись «прошел(а) обучение по основной программе профессионального обучения профессиональной подготовки по должности служащего ... (код и наименование должности);
- проставляется печать образовательной организации.

6.7. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, при возможности с приложением документов, подтверждающих факт утраты;
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат свидетельства заполняется в том же порядке, что и свидетельство.

На дубликате свидетельства в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 20п на отдельной строке с выравниванием по центру.

На дубликате свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

6.8 Сведения о документах о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего) и дубликатах указанных документов, выданных отделением заносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - информационная система) в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».