

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
ДПО 01- 2025	о разработке и реализации программ профессионального обучения и ДПО в МЦПК ГБПОУ «БКТИЛ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БКТИЛ»

Г.А.Цэдашиев
« 21 » 05 2025г



ПОЛОЖЕНИЕ
« 21 » 05 2025 № 324

о разработке и реализации программ профессионального обучения и ДПО в МЦПК ГБПОУ «БКТИЛ»

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский колледж технологий и лесопользования» (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ГБПОУ «БКТИЛ» (далее – Колледж), 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»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России N882, Приказ Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г №391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»
- Уставом колледжа.

1.3 Положение является обязательным к исполнению для Многофункционального центра прикладных квалификаций Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность по программам профессионального обучения.

2. Разработка и утверждение программ

2.1. К программам, реализуемым в Многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее МЦПК), относятся программы профессионального обучения по профессиям рабочего, должностям служащих, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	ДПО 01- 2025	стр.

Реализация программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностей служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

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

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение лицами, уже имеющими квалификацию, профессию, новой профессии с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

2.2. Программы профессионального обучения разрабатывается на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих, с учетом требований образовательных стандартов.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513;

- приказом Минтруда России от 30.12.2022 N 831 "Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования"

2.3. Формы обучения и сроки освоения программы профессионального обучения определяются образовательной программой. Разработанной и утвержденной в Колледже, и договором об образовании (раздел 3 Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения компетенций, заявленных в программе.

2.4. Структура программ 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), учебный план, рабочие 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 программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

При реализации программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построение учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и сетевой формы реализации программ. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Макеты программ профессионального обучения, программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки и соответствующие инструкции по их составлению представлены в приложениях № 1, № 2 и № 3 соответственно.

2.5. Процедура разработки программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования и ее утверждение должна включать в себя следующие этапы:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	ДПО 01- 2025	стр.

1) подготовка служебной записки на имя директора или руководителя обособленного структурного подразделения Колледжа о обосновании необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается руководителем МЦПК Колледжа (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;

4) утверждение программы директором Колледжа.

2.6. Оригинал утвержденной программы хранится в МЦПК Колледжа

3. Прием на обучение и организация образовательного процесса

3.1. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица при наличии 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. Обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования осуществляется на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого Колледжем с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об оказании образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных услуг и порядок их оплаты. Форма договора об образовании по основным программам профессионального обучения представлена в приложении № 5.

Сведения, указанные в договоре об оказании образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.4. Процедура организации обучения и приема на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (приложение № 6) или заявка от юридического лица (приложение № 7) о приеме на обучение директору или руководителю МЦПК Колледжа, осуществляющего обучение.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

копия паспорта заявителя;

копия СНИЛС;

копия аттестата о среднем общем образовании;

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.);

копия диплома о профессиональном образовании (для лиц поступающих на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки);

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	ДПО 01- 2025	стр.

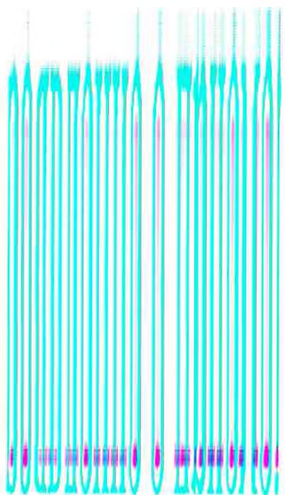
2) издание приказа директора об организации и зачислении на обучение по утвержденной программе (приложение № 8);

3) заключение договора об оказании образовательных услуг и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Колледжа, лицензией Колледжа на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, Учебным планом программы;

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

3.6. На каждого обучающегося, заводится личное дело, содержащее:

сведения о личности;



3.6. На каждого обучающегося заводится личное дело, содержащее:

сведения о личности;

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

3.6. На каждого обучающегося заводится личное дело, содержащее:

сведения о личности;

Документационное обеспечение управления качеством	ДПО 01- 2025	стр.
	шифр документа	4

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	ДПО 01- 2025	стр.

2) издание приказа директора об организации и зачислении на обучение по утвержденной программе (приложение № 8);

3) заключение договора об оказании образовательных услуг и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Колледжа, лицензией Колледжа на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, Учебным планом программы;

3.5. Прием на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования 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;

копия СНИЛС;

копию аттестата о среднем общем образовании;

копии приказов о зачислении и отчислении;

копию выданного документа (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (раздел 4 Положения);

дополнительные документы (при наличии);

опись документов.

Личные дела обучающихся после окончания обучения сдаются в архив Колледжа в установленном порядке.

3.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, производственная стажировка (практика), 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 в соответствии с утвержденной программой.

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. Освоение программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в том числе и 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 № 9).

3.12. Оплату труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Колледжа.

4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

4.1. Освоение программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, завершается итоговой аттестацией в форме предусмотренной программой.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	5
	ДПО 01- 2025	стр.

4.2. Квалификационный экзамен проводится МЦПК Колледжа, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) 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 работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований указанных в справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

По программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) Итоговая аттестация осуществляется согласно программы, в виде итогового тестирования, устного или письменного зачета и иных разрешенных форм аттестации, в индивидуальной форме.

Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме итогового междисциплинарного экзамена в устной или письменной форме, в форме защиты выпускной квалификационной работы.

К проведению итоговой аттестации привлекаются представители работодателей, их объединений.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена и описания практической квалификационной работы должны быть представлены в программе (раздел 5 макета программы «Оценка качества освоения программы»).

4.3. Квалификационный экзамен проводится итоговыми аттестационными комиссиями (далее – ИАК), состав которых утверждается приказами директора Колледжа, осуществляющего обучение (приложение № 10). Срок полномочий ИАК – один календарный год.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Колледжа из числа педагогических работников соответствующего профиля, так и специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из педагогических работников Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.4. Основными функциями ИАК являются:

1) Определение соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков программе;

2) принятие решений об установлении лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (раздел 5 Положения);

3) принятие решений о присвоении квалификации лицам, прошедшим профессиональную переподготовку и выдаче диплома о профессиональной переподготовке;

4) принятие решений об освоении программ повышения квалификации и выдаче удостоверений о повышении квалификации.

5) разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения и программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в Колледже.

4.5. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение об установлении по результатам итоговой аттестации квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	6
	ДПО 01- 2025	стр.

выдаче соответствующих документов ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном количестве голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

4.6. Результаты итоговой аттестации по программам профессионального обучения и профессиональной переподготовки определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», по программам повышения квалификации – оценками «Зачтено», «Не зачтено» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки и соответствие им присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются ИАК по предложению членов ИАК. Форма протоколов ИАК представлена в приложении № 11.

4.7. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессионального обучения и профессиональной переподготовки представляются руководителю МЦПК Колледжа, по форме согласно приложению № 12.

4.8. Лицам, завершившим освоение программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и не аттестованным по результатам итоговой аттестации, назначается повторная аттестация. Повторная итоговая аттестация не может назначаться более двух раз.

Лица, не выдержавшие итоговую аттестацию и не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются за невыполнение учебного плана в установленные сроки.

Лицам, не сдавшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не прошедшем итоговую аттестацию по уважительной причине.

4.9. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между обучающимся и Колледжем 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 директора Колледжа о завершении обучения по программе профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и выдаче обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 13), диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации. На основании приказа организаторы обучения выдают выпускникам соответствующие документы об образовании, обучении или повышении квалификации.

4.11. На основании договора об оказании образовательных услуг за счет физического или юридического лица, оформляется акт о приеме выполненных работ (приложение № 14) в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в МЦПК Колледжа, оказавшем платные образовательные услуги.

4.12. Личное дело обучающегося, копии приказов об организации обучения, зачисление в состав обучающихся и завершение обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, протоколы ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранится в МЦПК Колледжа, организовавшим обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

5. Документы об образовании, обучении и повышении квалификации и дубликаты к ним

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	ДПО 01- 2025	стр.

5.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается квалификация, разряд или класс, категория, уровень по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство), по результатам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации, по результатам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

5.2. Формы бланков свидетельства, удостоверения и диплома представлены в приложениях № 15, № 15а, № 15б.

5.3. Порядок работы с бланками свидетельств, удостоверений и дипломов в ГБПОУ «БКТиЛ», определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, определяется Положением о бланках строгой отчетности. Порядок заполнения бланков свидетельств, дипломов и удостоверений регламентируется Инструкцией по заполнению бланков строгой отчетности (приложение 16).

5.4. Дубликат документа выдается:

взамен утраченного документа;

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5 Дубликат документа выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ 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. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

5.10. Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка о получении или о периоде обучения по форме, представленной в приложении № 17.

6. Мониторинг образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

6.1. Мониторинг образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в колледже проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	ДПО 01- 2025	стр.

программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования МЦПК Колледжа.

6.2. Мониторинг осуществляется с использованием форм, представляемых службой мониторинга Колледжа по итогам полугодия в печатном и электронном виде в виде реестра программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования реализуемых в МЦПК Колледжа в текущем календарном году (приложение № 18);

6.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

6.4. Оценка соответствия процедуры организации и осуществления программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения программ обучающимися проводится отделом качества Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению руководителя МЦПК Колледжа и утверждается решением Педагогического совета Колледжа.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	9
	ДПО 01- 2025	стр.

Приложение № 1

**Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной подготовки по
профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в ГБПОУ «БКТиЛ»**

Министерство образования и науки РБ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

Многофункциональный центр прикладных квалификаций

СОГЛАСОВАНО:

Должность, наименование организации

_____ Ф.И.О.

От «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «БКТиЛ»

_____ Ф.И.О.

От «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

г. Улан-Удэ

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	10
	ДПО 01- 2025	стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по реконструкции, монтажу, ремонту и строительству каменных конструкций различного назначения с применением ручной и частично механизированной обработки и кладки.

1.2 Планируемые результаты обучения

Трудовых функций:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

Обобщенной трудовой функции:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

Тема:

Трудовые действия:

Необходимые умения:

Необходимые знания:

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1		Документационное обеспечение управления качеством		шифр документа		11	Учебный план
				ДПО 01- 2025		стр.	
№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час	Аудиторных занятий, час	Учебная практика, час	СРО, час	Трудовые функции	Форма контроля
	ВСЕГО						

2.2 Учебная программа

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
Раздел 1. Общепрофессиональный цикл	
Раздел 2. Цикл специальных дисциплин	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных кабинетов, лабораторий, мастерских	Виды занятий	Наименование оборудования, программного оборудования

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	12
	ДПО 01- 2025	стр.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы / пед. стаж

4.2 Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

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.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
		Оценка «5»: • ответ полный и правильный на основании изученных теорий; • материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; • ответ самостоятельный. Оценка «4»: • ответ полный и правильный на основании изученных теорий; • материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	13
	ДПО 01- 2025	стр.

		Оценка «3»: • ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный. Оценка «2»: • при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «1»: • отсутствие ответа.
--	--	---

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Задания	Критерии оценки
		Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; правильно выполняет анализ ошибок. Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета. Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

	Министерство образования и науки РБ
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о проектировании и разработке дополнительных профессиональных образовательных программ

ДПО.01- 2024

Приложение № 2

Макет и методические рекомендации по разработке программы повышения квалификации рабочих и служащих, реализуемой в ГБПОУ «БКТил»

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций

СОГЛАСОВАНО:

Должность, организация
_____ Ф.И.О.

От «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

Утверждаю:

Должность, организация
_____ Ф.И.О.

От «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Наименование программы»

Улан-Удэ, 20__ г

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы: развитие и формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области организации и проведения лесоустроительных работ.

Требования к поступающему для обучения на программу слушателю: к освоению программы допускаются лица, имеющие высшее, высшее (бакалавриат) или среднее профессиональное образование.

Трудоемкость обучения: ____ часов, из них ____ ч аудиторные, ____ ч – самостоятельная работа, ____ ч - итоговая аттестация.

II. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНИКУ ПРОГРАММЫ

Нормативный документ		Код раздела, уровня	Наименование раздела, уровня
Нормативный документ	Код направления	Наименование направления/специальности	Профиль, направленность, специализация

III. ХАРАКТЕРИСТИКА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ) КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности:

ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

На основании:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	15

№ п/п	Вид профессиональной (трудовой) деятельности	Уровень ОРК	Уровень НРК
1			
2			
3			

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

№ п/п	Группа	Компетенции	Уровень развития
1	Совершенство вание (ПКС)		
2	Формировани е (ПКФ)		

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Из них, аудиторные			СРС, ч	Форма контроля
			Всего аудит орны х, ч	Лек ции, ч	Практи ческие, ч		
1	Организационно-правовые основы деятельности						
1.1							
1.2							
2	Специальные дисциплины						
2.1							
2.2							
3	Итоговая аттестация						
	ИТОГО:						

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	16

Рабочая программа

Блок I. Организационно-правовые основы деятельности

Дисциплина : название дисциплины – количество часов.

Тема 1:

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема 1

Тема 2:

Блок II. Специальные дисциплины

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема 1:

Тема 2:

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема 1:

VI. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы повышения квалификации.

7.2. Материально-технические условия реализации дополнительной профессиональной программы

7.3. Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы

Основная литература:

Дополнительная литература:

Электронные ресурсы:

Периодические издания:

7.4. Организационное обеспечение дополнительной профессиональной программы.

VIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

8.1. Процедуры оценки уровня знаний, навыков и компетенций слушателей

Процедуры оценки уровня знаний, навыков и компетенций обучающихся

Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- Д. зачет: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты аттестационных испытаний фиксируются – в аттестационной ведомости.

Результаты объявляются в день проведения аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	17

8.2. Механизмы информирования общественности о результатах своей деятельности, планах инновациях

Информирование общественности о результатах реализации программы осуществляется в виде публичного отчета и могут быть опубликованы после утверждения, руководителем ГБПОУ «БКТил» в СМИ, на сайте образовательного учреждения или в виде брошюры.

Планы реализации программы и внесение изменений публикуются на сайте образовательной организации после утверждения и согласования.

ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА: Должность, организация _____ Ф.И.О.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ

Должность, организация _____ Ф.И.О.

ПРОГРАММА ПРОШЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБЩЕСТВЕННУЮ АКРЕДИТАЦИЮ/
ЗАРЕГИСТРИРОВАНА В РЕЕСТРЕ

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	18

Приложение № 3

**Макет и методические рекомендации по разработке программы
профессиональной переподготовки рабочих и служащих, реализуемой
в ГБПОУ «БКТиЛ»**

Министерство образования и науки РБ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель МЦПК ГБПОУ «БКТиЛ»
_____ Ф.И.О.
От «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «БКТиЛ»
_____ Ф.И.О.
От «__» _____ 20__ г.
Регистрационный номер

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ С ПОЛУЧЕНИЕМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ
«Наименование программы»**

Направление подготовки: «Наименование подготовки»

Улан-Удэ, 20__ г

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы:

Требования к поступающему для обучения на программу слушателю:

Трудоемкость обучения:

**II. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ВЫПУСКНИКУ ПРОГРАММЫ**

Нормативный документ	Код раздела, уровня	Наименование раздела, уровня

И

Нормативный документ	Код направления	Наименование направления/специальности	Профиль, направленность, специализация

III. ХАРАКТЕРИСТИКА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ) КВАЛИФИКАЦИИ

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	19

Профессия:

Направление профессиональной деятельности:

-
-
-

ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

На основании:

-
-
-
-

№ п/п	Вид профессиональной (трудовой) деятельности	Уровень ОРК	Уровень НРК
1			
2			

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями образовательной программы должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

№ п/п	Группа	Компетенции	Уровень развития
Название – уровень			
1	Совершенство вание (ПКС)		
2	Формировани е (ПКФ)		
Название – уровень			
1	Совершенство вание ПКС		
2	Формировани е (ПКФ)		
Название – уровень			
	Совершенство вание (ПКС)		
	Формировани е (ПКФ)		

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	20

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	учебных	Всего часов	Из них, аудиторные			СРС, ч	Форма контрол я	Сроки реализ ации
				Всего аудит орны х, ч	Лек ции, ч	Практ ическ ие, ч			
1	Общепрофессиональные дисциплины								
1.1									
1.2									
...									
2	Специальные дисциплины								
2.1									
2.2									
...									
4	Итоговая аттестация								
	ИТОГО:								

Содержание программы

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема:

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема:

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема:

Дисциплина: название дисциплины – количество часов.

Тема:

Производственная стажировка – количество часов.

Стажировка обучающихся может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривает следующие виды деятельности:

-
-

VI. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. **Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы.**

7.2. **Материально-технические условия реализации дополнительной профессиональной программы**

7.3. **Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы**

Список литературы:

Нормативно-правовые акты

Основная литература:

7.4. **Организационное обеспечение дополнительной профессиональной программы.**

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	21

VIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

8.1. Процедура присвоения квалификации

9.2 Процедуры оценки уровня знаний, навыков и компетенций обучающихся

Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- Д. зачет: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты аттестационных испытаний фиксируются – в аттестационной ведомости.

Результаты объявляются в день проведения аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации определяются образовательной программой и хранятся в МЦПК.

Обучающийся имеет право на ознакомление с видом и содержанием аттестации в течение всего периода обучения.

8.2. Механизмы информирования общественности о результатах своей деятельности, планах инновациях.

Информирование общественности о результатах реализации программы осуществляется в виде публичного отчета и могут быть опубликованы после утверждения, руководителем ГБПОУ «БКТиЛ» в СМИ, на сайте образовательного учреждения или в виде брошюры.

Планы реализации программы и внесение изменений публикуются на сайте образовательной организации после утверждения и согласования.

8.3. Описание процедур и обеспечения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

IX. ПРОГРАММА СОГЛАСОВАНА: должность, организация _____ Ф.И.О.

X. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ: должность организация _____ Ф.И.О

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	22

Приложение № 4

Директору ГБПОУ «БКТил»

Ф.И.О.

От должности

Ф.И.О.

Служебная записка

Прошу разрешить разработку программы дополнительного профессионального образования/профессиональной подготовки «_____» ...
(наименование программы)

Дата

Ф.И.О.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	23

Приложение № 5

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг

« ____ » _____ 20__ г.

г. Улан-Удэ

(Ф.И.О.),

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования», осуществляющее образовательную деятельность по лицензии № 2439 от 30 ноября 2015 г., регистрационный номер серия 03Л01 № 0000978 выданной Министерством образования и науки Республики Бурятия, в лице директора Цэдашиева Гурожапа Лхамадиевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.
- 1.2. Исполнитель обязуется оказать услуги профессиональной подготовки по программе _____, именуемые в «Услуги».
- (наименование программы)
- 1.3. Срок выполнения услуг с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Исполнитель обязан:
- 2.1.1. Оказать Услуги надлежащего качества.
 - 2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего договора. По окончании обучения выдать:
 - 2.1.2.1. Акт выполненных услуг.
 - 2.1.2.2. Свидетельство о профессии рабочего.
 - 2.1.3. Исполнитель обязан оказать услуги лично.
- 2.2. Заказчик обязан:
- 2.2.1. Оплатить услуги по цене, указанной в п. 3 настоящего договора.
- 2.3. Заказчик имеет право:
- 2.3.1. Проверять ход и качество услуг, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

3. Цена договора и порядок расчетов

- 3.1. Стоимость оказания услуг по подготовке ____ человек составляет _____ рублей ____ копеек. НДС не облагается.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	24

Всего обучается ____ (_____) человек, стоимость Услуг по настоящему договору составит ____ (_____) рублей 00 копеек.

- 3.2. Уплата Заказчиком Исполнителю цены договора осуществляется перечислением на расчетный счет Исполнителя путем 100% предоплаты. По окончании оказания услуг стороны подписывают Акт выполненных услуг.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

5. Порядок разрешения споров

- 5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.
- 5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны разрешают спор в Арбитражном суде г. Улан-Удэ Республики Бурятия.

6. Заключительные положения

- 6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченным на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

7. Адреса и банковские реквизиты

Исполнитель

Заказчик

ГБПОУ «БКТиЛ»

Почтовый адрес: 670000, Республика Бурятия, г

Улан-Удэ, пр. Победы, 20, Тел.(301-2) 222-954

ИНН 0323073119 КПП 032601001

ОГРН 1020300986232

ОКТМО 81701000001

ОКАТО 81401373000

КС 03224643810000000200

КБК 000000000000000000130

Отделение - НБ Республика Бурятия Банка

России УФК по Республике Бурятия г. Улан-

Удэ Министерство финансов

(ГБПОУ «БКТиЛ» л/с 20026473570)

ЕКС 401028105453700000068

БИК ТОФК 018142016

л/с 20026473570

Исполнитель

Г. Л Цэдашиев

М.П

(ФИО полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации: _____

Контактная информация: _____

Заказчик

_____ / _____

(подпись)

ФИО

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	25

Приложение № 6

Директору ГБПОУ «Бурятский колледж
технологий и лесопользования»
Цэдашиеву Г.Л

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в МЦПК на обучение по программе

наименование профессий

«__» _____ 20__ г

Подпись _____

Тел _____

Гр _____

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	26

Приложение № 7

Директору ГБПОУ «БКТиЛ»
Ф.И.О.

Заявка

Прошу зачислить в число обучающихся по *программе профессионального обучения* следующих сотрудников: _____
(наименование организации/предприятия)

- Ф.И.О.

- Ф.И.О.

- ...

Руководитель

Ф.И.О.

м.п.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	27

Приложение № 8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ»
(ГБПОУ «БКТиЛ»)

ПРИКАЗ

По многофункциональному центру прикладных квалификаций

«_» _____ 20__ г.

№ ____

г. Улан-Удэ

«Об организации обучения по программе профессионального обучения»

§1

На основании лицензии за № 000000000 от число, месяц, год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с число, месяц, год обучение по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Наименование программы»
2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя МЦПК

(ф.и.о руководителя МЦПК)

§2

Преподавателями назначить:

1. _____ - _____;
(наименование дисциплины) (Ф.И.О. преподавателя)
2. _____ - _____;
(наименование дисциплины) (Ф.И.О. преподавателя)

§3

Бухгалтерии колледжа оплату производить согласно справке.

Директор

Ф.И.О.

Исполнитель- Ф.И.О.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	28

Приложение № 9

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

Группа _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Руководитель МЦПК

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	29

Приложение № 10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ»
(ГБПОУ «БКТиЛ»)

ПРИКАЗ

По многофункциональному центру прикладных квалификаций

«___» _____ 20__ г.

№ ____

г. Улан-Удэ

«О допуске к итоговой аттестации обучающихся по программе профессионального обучения»

В связи с завершением курса обучения, в целях проведения итоговой аттестации обучающихся по программе «*Наименование программы*» в Многофункциональном центре прикладных квалификаций ГБПОУ «БКТиЛ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к итоговой аттестации следующих обучающихся:
 - 1) _____
 - 2) _____
2. Утвердить состав аттестационной комиссии:
 - 1) _____ - председатель ИАК;
 - 2) _____ - член ИАК.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя МЦПК.

Директор

Ф.И.О.

Исполнитель Ф.И.О.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	30

Приложение № 11

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций**

ПРОТОКОЛ № ____

заседания итоговой аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г.

по приему квалификационного экзамена у обучающихся по программе

« _____ »,

(наименование программы)

обучавшихся в период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г

**1. Результаты итогового экзамена (зачета, комплексного тестирования)
слушателей:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Теоретическая часть		Практическая квалификационная работа		Итоговая оценка (текстовая запись)
		№ билета (вариант теста)	Оценка (текстовая запись)	№ билета (вариант теста)	Оценка (текстовая запись)	

2. ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что обучающиеся успешно сдали квалификационный экзамен по программе
« _____ »,

(наименование программы)

- выдать обучающимся Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Председатель аттестационной
комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь

_____ / _____ /	_____ / _____ /
подпись	и.о. Фамилия
_____ / _____ /	_____ / _____ /
Подпись	и.о. Фамилия
_____ / _____ /	_____ / _____ /
Подпись	и.о. Фамилия
_____ / _____ /	_____ / _____ /
Подпись	и.о. Фамилия

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	31

Приложение № 12

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бурятский колледж технологий и лесопользования»
Многофункциональный центр прикладных квалификаций**

**ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии**

Программа профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих

(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 аттестационной комиссии.

Председатель
Руководитель МЦПК

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	32

Приложение № 13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ»
(ГБПОУ «БКТил»)

ПРИКАЗ

По многофункциональному центру прикладных квалификаций

«__» _____ 20__ г.

№ ____

г. Улан-Удэ

«О завершении обучения по основной программе профессионального обучения»

В связи с успешной сдачей квалификационного экзамена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить следующих обучающихся Многофункционального центра прикладных квалификаций ГБПОУ «БКТил», обучавшихся по программе профессиональной подготовки *«Наименование программы»*:
Ф.И.О. слушателя,
Ф.И.О. слушателя,
Ф.И.О. слушателя
...
2. Выдать обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя МЦПК.

Директор

Ф.И.О.

Исполнитель- Ф.И.О.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	33

Приложение № 14

Акт выполненных работ
по Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

Составлен «__» _____ 20__ г.

(наименование организации/предприятия)
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
(должность)

(Ф.И.О. полностью)
действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с
одной стороны, и Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский колледж технологий и лесопользования», именуемое в дальнейшем «Исполнитель»,
в лице директора _____, действующего на основании
Устава, с

(Ф.И.О. полностью)
другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили
настоящий акт о нижеследующем:

1. На основании пункта ____ Договора № _____ от «__» _____ 20__ г. Исполнитель в
период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г. выполнил обязательства по оказанию
услуг, а именно: образовательные услуги по программам профессионального обучения
«_____» — чел.
(наименование программы)
2. Вышеперечисленные услуги выполнены в полном объеме и в срок. Заказчик по объему, качеству и
срокам оказания услуг претензий не имеет.
3. Согласно договору общая стоимость оказанных услуг составляет _____ рублей ____ копеек
(_____ рублей, ____ копеек).
(сумма прописью)

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Исполнитель
ГБПОУ «БКТил»
Почтовый адрес:
670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, пр.
Победы, д 20, тел. 8 (3012) 22-29-54
ОГРН 1020300986232
ИНН 0323073119 КПП 032601001
ОКТМО 81701000001
КС 03224643810000000200
КБК 000000000000000000130
Отделение - НБ Республика Бурятия Банка
России УФК по Республике Бурятия г. Улан-
Удэ Министерство финансов (ГБПОУ
«БКТил»)
ЕКС 401028105453700000068
БИК ТОФК 018142016
л/с 20026473570 РБ
по г Улан-Удэ

Заказчик
Реквизиты заказчика

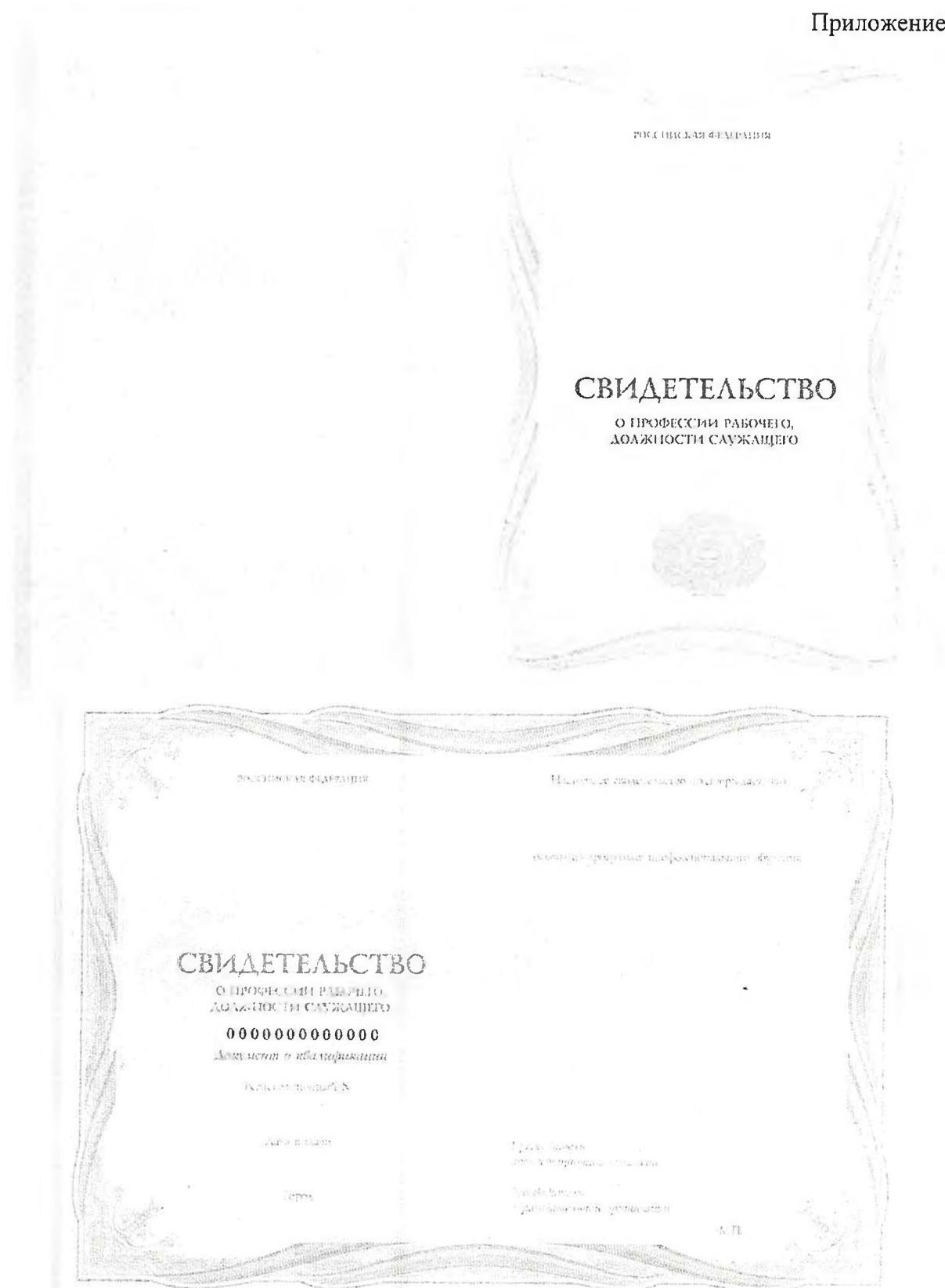
Заказчик

_____/_____
(подпись) (ф.и.о.)
М.П.

Г.Л.Цэдашиев
М.П.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	34

Приложение № 15



Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	35

Приложение № 15а

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

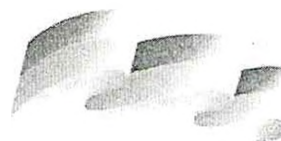


Исходящий регистрационный номер документа	
Краткое наименование документа	
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
792400323335	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	
Город	
Дата выдачи	
по дополнительной профессиональной программе	
в объеме	
М.П.	Подпись
Секретарь	

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	36

Приложение № 156

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Копия документа хранится в архиве с 2025 г. по 2030 г.

Автомат 101

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	37

Приложение № 16

Инструкция по заполнению бланков строгой отчетности

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- на отдельной строке (в несколько строк) - официальное полное наименование колледжа;
- на отдельной строке наименование населенного пункта;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - фамилия и инициалы директора колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.3. При заполнении левой части лицевой стороны свидетельства указываются:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - сведения обо всех видах практики;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	38

3. Если за время обучения обучающегося в колледже наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа.

4. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5. В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства.

6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу в именительном падеже.

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

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

10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

11. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа проставляются ручкой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

12. 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.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	39

Приложение № 17

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ЛЕСОПОЛЬЗОВАНИЯ»
(ГБПОУ «БКТиЛ»)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

СПРАВКА
об обучении по программе профессионального обучения

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения «____» _____ года

Наименование программы профессионального обучения _____

Поступил(а) на обучение в ГБПОУ «БКТиЛ» «____» _____ 20__ года, приказ № __ от «__» _____ 20__ года.

Завершил(а) обучение в ГБПОУ «БКТиЛ» «____» _____ 20__ года, приказ № __ от «__» _____ 20__ года.

Нормативный период освоения программы _____ часов

Квалификационный экзамен _____

(указывается оценка; если обучающийся не сдал квалификационный экзамен – пишется «не сдал(а)»)

**Сведения о содержании и результатах
освоения программы профессионального обучения**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов программы профессионального обучения	Общая трудоемкость, часов	Оценка
Всего:		

Приказ об отчислении обучающегося № _____ от «__» _____ 20__ года

Директор

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Руководитель МЦПК

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	40

Приложение № 18

Реестр программ профессионального обучения, дополнительного профессионального
образования реализуемых в МЦПК
ГБПОУ «БКТил»

№ п/п	Наименование программ	Срок обучения

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	ДПО.01-2025	41

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Руководитель Многофункционального центра прикладных квалификаций	Ступакова М.Д.	
Согласовал	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Нормоконт роль	Заведующий отделом обеспечения качества	Баторова Т.П.	
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____