

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Советом КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»
протокол от «30» нояб 2022 г.
№ 3

Приказом от «30» 06 2022 г.

№ 14-П
директор КГБПОУ «Ачинский торгово-экономический техникум»



В.Ю. Головин

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский торгово-экономический техникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение";

Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»;

Положением об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

порядок разработки и утверждения основных программ профессионального обучения;

организацию приёма и отчисления граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, (далее – граждане, лица, поступающие), на обучение по основным программам профессионального обучения в Учреждение за счет средств физических и (или) юридических лиц;

организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении по реализации основных программ профессионального обучения;

организацию итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения;

требования, предъявляемые к хранению, выдаче и учету документов о квалификации.

1.3. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.4. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

1.6. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается 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.

2. Формирование содержания и структуры основных программ профессионального обучения

2.1. Содержание основных программ профессионального обучения учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также учитывает потребности лица (организации), по инициативе которых осуществляется обучение.

2.2. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.3. Формы обучения и сроки основных программ профессионального обучения определяются учебным планом, модулями рабочей программы и договором об оказании платных образовательных услуг.

2.4. Структура основной профессиональной программы профессионального обучения включает титульный лист, пояснительную записку (общая характеристика программы), учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарный учебный график, организационно-педагогические условия реализации программы, формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы (приложение 1).

2.5. Учебный план основной программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации (приложение 1).

3. Организация приёма и порядок зачисления слушателей

3.1 Организация приема граждан на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется заведующим отделением. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Основной перечень профессий, на которые Учреждение осуществляет прием на обучение, указан в Положении «Об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг».

3.2. Учреждение осуществляет прием на обучение на основании:

Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 13.02.2015 № 7833-л, выданной министерством образования и науки Красноярского края бессрочно.

3.3. При приёме на обучение Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с:

Уставом Учреждения;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

основными программами профессионального обучения;

иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Учреждения.

В целях информирования об условиях обучения по основным программам профессионального обучения Учреждение размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://atet.su/> раздел Поступающим – дополнительные курсы (далее – официальный сайт Учреждения), а также обеспечивает свободный доступ в здание Учреждения к информации, размещенной на информационном стенде:

настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский торгово-экономический техникум»;

условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

перечень профессий с указанием стоимости обучения и сроков освоения по основным программам профессионального обучения;

образец свидетельства об обучении по основным программам профессионального обучения.

3.4. Прием в Учреждение на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется на основании личного заявления граждан (на русском языке) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению и договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение в порядке, установленном Положением об оказании платных образовательных услуг. Формы договоров определены в Приложениях № 5, № 6 Положения «Об организации деятельности по оказанию платных образовательных услуг». Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с их письменного согласия (приложение № 3).

Прием на обучение по основным программам профессионального обучения проводит заведующий отделением или лицо, его замещающее, в течение года, включая летний период.

3.5. Граждане Российской Федерации, поступающие на обучение:

3.5.1. по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих предъявляют:

оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство, оригинал или ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

3.5.2. по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации по профессиям, должностям служащих:

оригинал или ксерокопию документа, удостоверяющего его личность, гражданство;

оригинал или ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

оригинал или ксерокопию документа, подтверждающего имеющуюся профессию, должность служащего (оригинал или ксерокопию документа об образовании, свидетельства об обучении и (или) документа об образовании и о квалификации);

оригинал или копию документа о среднем профессиональном или высшем образовании и приложение к нему.

3.6. Иностранцы граждане, лица без гражданства, поступающие на обучение:

3.6.1. по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих предъявляют:

копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», оригинал или ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

3.6.2. по программам профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих:

оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), документ об обучении, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном указанным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

оригинал или ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

3.6.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанными в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.7. В документе об образовании, документе, подтверждающем имеющуюся профессию, должность служащего, свидетельстве об обучении и (или) документе об образовании и о квалификации фамилия, имя и отчество должны соответствовать записи в документе, удостоверяющем личность.

3.8. В случаях несовпадения данных в предъявляемых документах, гражданин предоставляет документ, подтверждающий изменение фамилии, имени или отчества.

3.9. Вступительные испытания при приеме на обучение по основным программам профессионального обучения в Учреждение не предусмотрены.

3.10. Зачисление в число слушателей производится приказом директора Учреждения после подачи уставленных в п. 3.2. документов и оплаты за обучение согласно договору об оказании платных образовательных услуг.

3.11. Учреждение осуществляет обработку персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с их письменного согласия (приложение № 3).

4. Организация и осуществление учебного процесса

4.1. Слушателями Учреждения являются лица, зачисленные приказом директора Учреждения на обучение по основным программам профессионального обучения.

4.2. Обучение по основным программам профессионального обучения проводится очно (с отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), в том числе с возможным частичным использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с учётом потребностей и возможностей слушателя.

4.3. Для реализации основных программ профессионального обучения устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным

планом.

4.4. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

4.5. Освоение основных программ профессионального обучения сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Документом, фиксирующим результаты промежуточной аттестации, является ведомость промежуточной аттестации, которая оформляется по каждому модулю (приложение № 4).

4.6. Перед началом обучения составляется календарный учебный график проведения учебных занятий.

4.7. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

4.8. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

4.9. На каждую группу слушателей или слушателя ведётся журнал учебных занятий (в бумажном виде), который включает в себя список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку, учёт успеваемости для контроля за выполнением графика учебного процесса и др.

4.10. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по основным программам профессионального обучения заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания: заявление о приеме, согласие на обработку персональных данных, оригинал договора об оказании платных образовательных услуг, копия документа, удостоверяющего его личность, гражданство, копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества, копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), копия документа, подтверждающего имеющуюся профессию, должность служащего (копия документа об образовании, свидетельства об обучении и (или) документа об образовании и о квалификации), копия приказа о зачислении на обучение и об отчислении, копия протокола итоговой аттестации, направление на обучение при его наличии, копия документа, выданного по окончании обучения. Личное дело слушателя, оформленное в папку-обложку, подшивается и после истечения текущего календарного года сдается в архив Учреждения для последующего хранения, согласно номенклатуре дел.

4.11. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой Учреждением.

4.12. Учреждением созданы специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5. Организация итоговой аттестации

5.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по программе профессионального обучения.

5.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Форма проведения квалификационного экзамена устанавливается конкретной программой профессионального обучения.

5.2. Квалификационный экзамен проводится Учреждением 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).

5.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

5.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения, присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего и выдается документ об уровне квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения.

5.5. Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения. Аттестационные комиссии организуются по направлениям подготовки, реализуемым Учреждением. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.6. Результаты по изучению дисциплин, модулей и курсов оформляются сводной ведомостью (приложение № 5).

5.7. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам профессионального обучения оформляется Протоколом итоговой аттестации (приложение № 6).

5.8. В случае проведения итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс, оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом, с обязательным внесением в протокол баллов, полученных слушателем на демонстрационном экзамене.

5.9. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации соответствующей компетенции. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с таблицей №1.

Таблица №1.

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество набранных баллов в рамках демонстрационного экзамена	0-4,99	5-14,99	15-23,99	24-34,75

5.10. Перевод баллов осуществляется экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

5.11. На основании протокола итоговой аттестации директор Учреждения издает приказ о присвоении квалификации.

5.12. Протоколы итоговой аттестации, приказы о присвоении квалификации, сводные ведомости за текущий год подшиваются (после истечения периода) и сдаются в архив Учреждения для последующего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

6. Выдача и учет документов, выдаваемые по окончании освоения основных профессиональных программ

6.1. Слушателю, освоившему соответствующую основную программу профессионального обучения: программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программу переподготовки рабочих, служащих; программу повышения квалификации рабочих, служащих, и успешно прошедшему итоговую аттестацию

выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, выполненное на бланке, образец которого установлен данным Положением (приложение № 7-9).

6.2. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и состоит из твёрдой обложки, титула и приложения к свидетельству.

6.3. Бланки документов хранятся в бухгалтерии Учреждения у материально ответственного лица,

6.4. Учреждение ежегодно, в соответствии с потребностью на календарный год, самостоятельно определяет необходимое количество бланков свидетельств.

6.5. Свидетельства, «Книга учёта бланков строгой отчётности» хранятся в кассе бухгалтерии Учреждения в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемым на замок, и учитываются как документы строгой отчетности по специальному реестру.

6.6. Для заполнения и выдачи свидетельств слушателям заведующий отделением формирует заявку на выдачу бланков на имя директора Учреждения.

Титул и приложения к свидетельству заполняет заведующий отделением с использованием программного обеспечения на русском языке и распечатывает с помощью принтера шрифтом черного цвета.

6.7. Для регистрации свидетельств, выданных обучающимся по окончании обучения, в Учреждении ведется Журнал выдачи документов установленного образца о профессиональной подготовке и уровне квалификации (далее - Журнал) на бумажном носителе.

6.8. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью директора Учреждения и хранится как документ строгой отчётности. При заполнении всех страниц журнала, заведующий отделением сдает его в архив Учреждения для последующего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

6.9. Журнал содержит следующие сведения: порядковый номер (регистрационный номер), вид и номер документа, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения обучающегося, наименование профессии, присвоенный разряд/квалификация, номер протокола и дата проведения экзамена, дата выдачи свидетельства, подпись получателя свидетельства.

6.10. Исправления, допущенные при заполнении Журнала, заверяются заведующим отделением со ссылкой на регистрационный номер документа о дополнительном профессиональном образовании.

6.11. Свидетельства, не полученные слушателями в год окончания Учреждения, сдаются в архив Учреждения для последующего хранения в соответствии с номенклатурой дел.

6.12. Свидетельства, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.

6.13. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

6.14. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления гражданина или его законного представителя:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

6.15. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале, в текущем году, делается запись «Дубликат» рядом с регистрационным номером записи выдачи оригинала. При заполнении

всех страниц журнала, заведующий отделением сдает его в архив Учреждения для последующего хранения.

6.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата независимо от года окончания обучающимся Учреждения с указанием на левой части свидетельства над заголовком слова «ДУБЛИКАТ», за исключением случаев, указанных в абзаце 2 пункта 6.17.

6.17. Дубликат свидетельства, при наличии всех необходимых сведений, выдаётся в течение 10 дней со дня подачи письменного заявления.

В случае недостаточных сведений, или их полного отсутствия, данные об обучении запрашиваются архивариусом Учреждения в архиве Профтехобразования, г. Красноярск. Выдача дубликата свидетельства, справки, подтверждающей факт обучения, или отказ в выдаче свидетельства выдается после получения запрашиваемых сведений.

В случае выдачи дубликата свидетельства по профессиям Стропальщик, Слесарь-ремонтник, Электромонтёр по ремонту и эксплуатации электрооборудования, дубликат выдается по форме свидетельства, выдаваемого на момент обучения.

Свидетельство не является документом государственного образца и состоит из твёрдой обложки и скрепленных листов вкладыша.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 70x210 мм и изготавливается из тканвинала с глажением синего цвета (приложение № 10).

Свидетельство заполняет заведующий отделением от руки чётким и разборчивым подчерком, пастой черного цвета на русском языке.

6.18. Документ/дубликат документа выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность или заявление, по которым выдан документ, хранятся в личном деле слушателя.

6.19. Заведующий отделением, приказом директора Учреждения, назначается ответственным за внесение сведений о документах дополнительного профессионального образования в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в установленные сроки.

7. Порядок отчисления слушателей

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Учреждения по следующим основаниям:

в связи с завершением обучения;

по инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя;

по инициативе Учреждения в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы; нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Решение об отчислении обучающегося принимается директором Учреждения, о чем издается соответствующий приказ, на основании представления заведующего отделением.

7.3. Не допускается отчисление слушателей по инициативе Учреждения во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении слушателя, выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении или о периоде обучения (приложение №11).

Структура основной программы профессионального обучения

- Титульный лист
- Пояснительная записка (общая характеристика образовательной программы)
- Учебный план
- Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- Календарный учебный график
- Организационно-педагогические условия реализации программы
- Формы аттестации, оценочные материалы
- Методические материалы

Структура учебного плана основной программы профессионального обучения

Учебные предметы, дисциплины (модули), курсы	Количество часов			Формы промежуточной аттестации
	всего	В том числе		
		Теоретические занятия	Практические занятия	

Личной подписью свидетельствую

что ознакомлен(а) с локальными нормативными актами и иными документами учреждения, в том числе Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к лицензии; Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением об оказании платных образовательных услуг; образовательной программой и нормативным сроком обучения по выбранной программе.

(личная подпись поступающего, Ф.И.О. поступающего)

(личная подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего)

Заявление принял:

(Ф.И.О. ответственного сотрудника)

(личная подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество *поступающего*)
паспорт гражданина _____ серии _____ № _____
(Российской Федерации, иная страна (указать))

(сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку **краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Ачинский торгово-экономический техникум»** (далее - оператор), юридический адрес: 662165, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1, адреса мест осуществления образовательной деятельности: г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1; г. Ачинск, ул. Гагарина, д. 22, телефон 8 (39151) 5-04-76, e-mail: at-et@yandex.ru.

Определяю следующие **действия (операции), совершаемые с персональными данными**, которые оператор может осуществлять: обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Даю согласие на обработку оператором персональных данных в следующих целях: осуществление деятельности в соответствии с Уставом оператора; выполнение требований законодательства Российской Федерации об образовании, внесения сведений и информации в информационные системы, предусмотренные законодательством об образовании; организации и осуществления образовательного процесса; ведения бухгалтерского учета; пользования библиотечным фондом; осуществления деятельности Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников; участия в мероприятиях, организуемых оператором, а также организуемых на муниципальном, краевом, региональном, общероссийском, международном уровнях, если субъект персональных данных добровольно принимает в них участие.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, пол; паспортные данные (гражданство, серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе); для иностранных граждан или лиц без гражданства - данные миграционной карты, иного документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации; номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий); адрес регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания; адрес электронной почты; страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС); биометрические персональные данные (фотографии); семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака); сведения об уровне образования (наименовании образовательной организации, документе об образовании и (или) документе об образовании и квалификации, указанных в них данных, включая приложения; сведения об обучении у оператора, в том числе наименование профессии, программы подготовки, группы,

формы обучения, о процессе обучения, успеваемости, посещаемости; данные об участии и данные, необходимые для участия в мероприятиях, организуемых оператором, а также организуемых на муниципальном, краевом, региональном, общероссийском, международном уровнях.

Также даю согласие на:

Размещение и опубликование на информационных стендах, на официальном сайте оператора и в сети Интернет информации об обучающемся: фамилии, имени, отчества; наименовании профессии, программы подготовки, курса, формы обучения; фотографий, видеозаписей процесса обучения; сведений об участии в мероприятиях, организуемых оператором, а также организуемых на муниципальном, краевом, региональном, общероссийском, международном уровнях.

передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно:

ведомства и организации, в том числе министерство образования Красноярского края в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела поступающего (обучающегося) либо до его отзыва.

Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю оператора под подпись с указанием даты получения.

(подпись поступающего)

(Фамилия И.О.)

(дата)

(подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего)

(Фамилия И.О.)

(дата)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Наименование программы _____

Форма промежуточной аттестации _____

Наименование курса, раздела, дисциплины, практики: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя: _____

Дата проведения: «__» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Число аттестованных слушателей:	
Из них: получивших «отлично»	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно»	
Число неаттестованных слушателей:	
Всего в группе:	

Зав. отделением

_____ Ф.И.О.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Ачинский торгово-экономический техникум"

Сводная ведомость успеваемости

профессия " _____ ", период обучения с _____ по _____

(объем программы _____ часов)

(профессиональная подготовка / профессиональная переподготовка / повышение квалификации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дисциплина	Итоговая аттестация	Присваиваемая квалификация
1.					
			КОЛ-ВО ЧАСОВ	КОЛ-ВО ЧАСОВ	

Должность _____ /Ф.И.О.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»

ПРОТОКОЛ № ____

итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена (проверка теоретических знаний и
практическая квалификационная работа)
по основной программе профессионального обучения

_____ *указать вид программы*

г. Ачинск

Дата (чч.мм.гггг)

Присутствовали:

Председатель: Ф.И.О.

Члены Ф.И.О.

комиссии: Ф.И.О.

Группа № _____

Период _____

обучения

Форма обучения _____

Результаты экзамена:

№ п/п	ФИО	дата рождения	№ задания	оценка
1.				

На основании результатов экзамена, итоговых оценок по дисциплинам аттестационная комиссия постановляет: присвоить квалификацию и разряд (при наличии) следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	дата рождения	квалификация	разряд
1.				

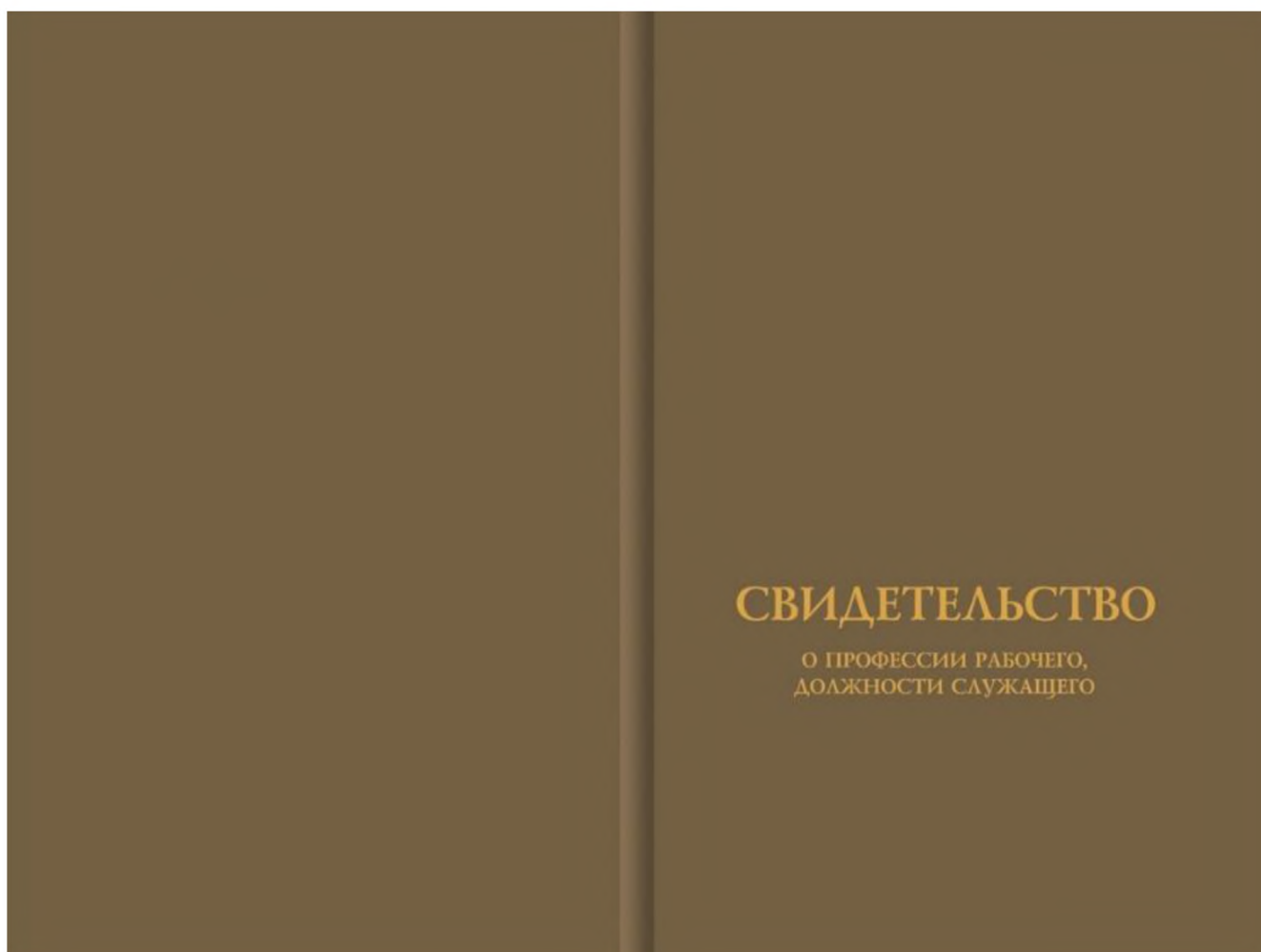
Члены комиссии:

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

Обложка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего



СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано гр. _____
фамилия, имя, отчество

в том, что он _____ окончил _____
форма обучения

Место
для фото

_____ по профессии и специальности

 и сдал квалификационный экзамен
 с оценкой _____

Решением квалификационной комиссии _____
полное наименование предприятия

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
 гр. _____
 присвоена квалификация _____
профессия, специальность

_____ разряд, класс или звание

Руководитель учеб. заведения _____
 Председатель квалиф. комиссии _____
 Выдано « _____ » _____ 20 ____ г.
 М.П.

СВЕДЕНИЯ
о дальнейшем повышении квалификации

№ п/п	Вид обучения	Решение квалификационной комиссии	Дата и № протокола	Подпись нач. отдела (ст. инж.) техном. обучения и печать

СВЕДЕНИЯ
о дальнейшем повышении квалификации

№ п/п	Вид обучения	Решение квалификационной комиссии	Дата и № протокола	Подпись нач. отдела (ст. инж.) техном. обучения и печать

Министерство образования Красноярского края

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ачинский торгово-экономический техникум»**

662165 Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Кирова, д. 1
тел./факс (39151) 5-04-76/5-05-76, e-mail: at-et@yandex.ru; сайт: <http://www.atet.su>
ОКПО 01491017; ОГРН 1022401161496; ИНН/КПП 2443006372/244301001

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Фамилия Имя Отчество обучал(ась)ся в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский торгово-экономический техникум» по основной программе профессионального обучения «_____» _____ с «_____» _____ г. (приказ о зачислении № _____ от «_____» _____ г.). по «_____» _____ г. (приказ об отчислении № _____ от «_____» _____ г.)

За время обучения освоил (а) часть основной программы профессионального обучения и имеет следующие результаты промежуточной аттестации:

Наименование учебной дисциплины, модуля, практики, стажировки	Общее кол-во часов	Оценка/зачет
1.		
2.		
3.		
Итого:		

Заведующий отделением _____ Ф. И. О.

Директор техникума _____ Ф. И. О.

М.П.