МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

21.04.2025 № 200

О введении в действие Положения о реализации основных программ профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от 24 марта 2025 г. № 3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о реализации основных программ профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1);
2. Деканам факультетов, директорам институтов, директору Колледжа бизнеса и технологий, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Шубаеву В.Г.

Приложение: на 26 л. в 1 экз.

и.о. Ректора СПбГЭУ И.А. Максимцев

Горбашко Е.А.

Приложение № 1 к приказу
от 21.04.2025 № 200

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета СПбГЭУ
Протокол № 3 от 24.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора СПбГЭУ
от 21.04. 2025 г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации основных программ профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации и осуществлению процесса профессионального обучения (далее - ППО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет (СПбГЭУ)» (далее – СПбГЭУ/ Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Единым тарифно-квалификационного справочником работ и профессий (далее - ЕТКС);
- Профессиональными стандартами по профессиям;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Локальными нормативными актами СПбГЭУ.

2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

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

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

Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющих профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

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

2.2. ОППО разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта и (или) профессиональных стандартов (при наличии), установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

2.3. Формы обучения и сроки освоения ОППО определяются приказом об открытии программ. Обучение может осуществляться в следующих формах: очной, очной форме с применением дистанционных образовательных технологий, заочной, в том числе в форме стажировки. Допускается сочетание различных форм обучения. Срок освоения ОППО устанавливается учебным планом, который должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в образовательной программе.

2.4. Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с расписанием, утвержденным проректором по образовательной деятельности.

2.5. ОППО разрабатывается в соответствии с макетом ОППО (Приложение 1) и утверждается проректором по образовательной деятельности.

2.6. Реализация ОППО может осуществляться СПбГЭУ как самостоятельно, так и посредством сетевой формы. Образовательная деятельность при освоении ОППО или отдельных ее компонентов в сетевой форме может быть организована в дуальной форме.

2.7. ОППО направлены на получение лицами различной возрастной категории профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение обучающимися квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. К освоению программы допускаются:

– лица в возрасте старше восемнадцати лет при наличии среднего общего образования:

– лица в возрасте до восемнадцати лет при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающих получение среднего общего образования.

3.2. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно. В прочих случаях обучение по ОПОП осуществляется на основе договора об оказании образовательных услуг.

3.3. Договор об оказании образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность и порядок оплаты образовательных услуг. Форма договора утверждается распорядительным актом СПбГЭУ.

3.4. Прием на обучение осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено образовательной программой.

3.5. На каждого обучающегося по ОППО, не являющегося обучающимся по ОПОП СПбГЭУ, заводится личное дело, содержащее:

– заявление о поступлении на основную программу профессионального обучения (лично или в электронном виде) (Приложение 2 (А));

– копию документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство (в том числе обучающийся может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

– копию документа об образовании;

– копию выданного документа о прохождении обучения по программе профессионального обучения установленного образца;

– согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 (Б));

– дополнительные документы (при наличии).

3.6. Реализация ОППО сопровождается текущим контролем обучающихся по итогам освоения разделов (модулей) или по итогам освоения дисциплин (при наличии в структуре ОППО двух и более дисциплин).

3.7. Формы и порядок проведения текущего контроля устанавливаются ОППО.

3.8. Освоение ОППО завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена.

3.9. Порядок проведения квалификационного экзамена по программам профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего и присвоения квалификации, заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, для обучающихся по ОПОП СПбГЭУ определяется дополнительными локально-нормативными актами СПбГЭУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Квалификационный экзамен при присвоении квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих (далее – квалификационный экзамен) является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов.

4.2 Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих и должностей служащих.

4.3 Обучающиеся, освоившие несколько профессий, проходят аттестационные процедуры по каждой профессии отдельно.

4.4 Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются, согласовываются и утверждаются с работодателем.

4.5 По результатам квалификационного экзамена обучающийся получает Документ о квалификации «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение 6).

4.6 К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и полностью выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) программы профессионального обучения

4.7 Квалификационный экзамен проводится в конце установленного срока прохождения обучения по ОППО. Квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях: учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских, в условиях предприятий. Время на проведение экзамена устанавливается в зависимости от формы проведения квалификационного экзамена.

4.8 В период подготовки к квалификационному экзамену могут проводиться консультации в соответствии с учебным планом или за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.9 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. Квалификационный экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

– выполнение комплексного практического задания (изготовление продукции (детали), выполнение процесса деятельности (когда результат деятельности не оформлен как продукт или принципиально важен сам процесс). При выполнении комплексного практического задания оценка производится путем сравнения представленного продукта с эталоном, сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

– защита портфолио; оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;

– выполнение кейс-задания (представляет собой задание, состоящее из описания некоторой реальной, конкретно-практической ситуации и совокупности вопросов (задач) к ней).

4.10 К началу квалификационного экзамена должны быть представлены следующие документы:

– комплект контрольно-оценочных средств (КОС), в том числе инструкции по проведению квалификационного экзамена;

– приказ о составе квалификационно-экзаменационной комиссии квалификационного экзамена (Приложение 3);

– итоговая оценочная ведомость (Приложение 4);

– протокол заседания комиссии основной программы профессионального обучения (Приложение 5);

– наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на квалификационном экзамене;

– раздаточный материал для проведения квалификационного экзамена;

– инструкции по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

4.11 Критериями для присвоения квалификационного разряда по профессиям рабочих, должностям служащих являются: качество сдачи обучающимися квалификационного экзамена; позволяющее оценить уровень профессиональной подготовки по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих; соответствие уровня подготовки обучающихся квалификационным требованиям ЕТКС или профессиональным стандартам по профессии рабочих, должности служащих;

4.12 Если обучающийся не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время выполнения практической работы, допустил брак, нарушил требования безопасности труда или не продемонстрировал их знание, квалификационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификация по профессии рабочего, должности служащего обучающемуся не присваивается.

4.13 Для проведения квалификационного экзамена по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих создается квалификационная комиссия по каждой рабочей профессии, должности служащего. Состав квалификационно-экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом сроком на один год.

4.14 В состав квалификационно-экзаменационной комиссии квалификационного экзамена включаются: председатель комиссии; члены комиссии; ответственный секретарь (без права голоса в процедурах принятия решений). Председатель организует и контролирует деятельность квалификационно-экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Порядок назначения, численность и функционал (обязанности) членов Комиссии определяются дополнительными локально-нормативными актами Университета.

4.15 Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются: качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности; соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным ЕТКС работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

4.16 Аттестационная комиссия квалификационного экзамена определяет факт освоения обучающимся ОППО; оценивает эффективность

выполняемой работы, соответствие продемонстрированных параметров деятельности и (или) характеристик продукта деятельности квалификационным требованиям и/или профессиональным стандартам соответствующей профессии рабочего, должности служащего.

4.17 В оценочных процедурах квалификационного экзамена используется шкала оценки: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

4.18 Решение о результатах квалификационного экзамена принимается квалификационно-экзаменационной комиссией в отсутствии обучающегося открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель квалификационно-экзаменационной комиссии.

4.19 Решение квалификационно-экзаменационной комиссии протоколируется и подписывается всеми членами квалификационно-экзаменационной комиссии. Ответственный секретарь в протоколе фиксирует: результаты квалификационных испытаний; присуждение квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, квалификационный разряд (категория). Решения квалификационно-экзаменационной комиссии заносятся в сводную ведомость. По результатам сдачи квалификационного экзамена ответственным секретарем квалификационно-экзаменационной комиссии заполняется итоговая оценочная ведомость и удостоверяется подписью председателя квалификационно-экзаменационной комиссии квалификационного экзамена.

4.20 Результаты сдачи квалификационного экзамена объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола.

4.21 В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен ответственным секретарем комиссии в сводной ведомости освоения, в столбце «квалификационный экзамен оценка» производится запись «не явился». Повторная сдача/пересдача (не более двух раз) квалификационного экзамена проводится на специальном (дополнительном) заседании квалификационно-экзаменационной комиссии квалификационного экзамена согласно установленному расписанию.

5. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

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

5.2 Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки

рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

5.3 По результатам квалификационного экзамена квалификационно-экзаменационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

5.4 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по ЕТКС, профессиональным стандартам.

5.5 Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.6 Для учета выдачи Свидетельств ведется книга регистрации выдачи Свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

В книге указывается:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- серия бланка Свидетельства;
- номер бланка Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- дата и номер протокола квалификационно-экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- подпись лица, выдающего Свидетельство;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.7 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего. Копии выданных Свидетельств подлежат хранению в установленном Университетом порядке.

5.8 Сведения о выданных Свидетельствах в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи вносятся ответственным лицом в ФИС ФРДО.

5.9 Бланки Свидетельства заполняются на русском языке. Заполнение бланков осуществляется электронным способом. При заполнении бланка свидетельства:

в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– под строчкой «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование университета, ниже в скобках указывается краткое наименование в соответствии с Уставом;

– под строкой «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

– под строкой «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

– под строкой «Город» прописывается наименование города - Санкт-Петербург.

в правой части бланка Свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– под строкой «Настоящее свидетельство подтверждает, что» (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

– под строкой «освоил (а) программу профессионального обучения» - наименование профессии, разряд или класс, категория;

– в строке «Председатель комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационно-экзаменационной комиссии;

– в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя университета;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать университета.

5.10 При заполнении бланка приложения:

– в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

– в строке «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются с прописной буквы наименование документа о предыдущем уровне образования. Год выдачи документа об образовании не указывается;

– в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

– в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью без кавычек (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.11 В приложении к Свидетельству указываются следующие сведения:

– в правом верхнем углу - сокращенное наименование университета;

– под строкой «Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» в строке № - указываются серия и номер бланка Свидетельства; ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

– в строках «Решением квалификационно-экзаменационной комиссии» указывается дата принятия решения квалификационного экзамена с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– ниже надписи «Присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование присвоенной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

– в строке «Председатель комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационно-экзаменационной комиссии;

– в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы ректора университета;

– в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря квалификационно-экзаменационной комиссии;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать университета.

5.12 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

5.13 Подписи председателя квалификационно-экзаменационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи на Свидетельстве и приложении к Свидетельству выполняются чернилами (пастой/тушью одного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

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

5.15 Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласовывается с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании храниться в личном деле обучающегося.

5.16 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.

5.17 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления: взамен утраченного Свидетельства; взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.18 Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

5.19 Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

5.20 Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине. Председателем квалификационно-экзаменационной комиссии дубликат Свидетельства не подписывается.

5.21 Сведения о выданных дубликатах Свидетельств вносятся в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи.

6. Организация учебного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов

Для лиц с ОВЗ и инвалидов в СПбГЭУ обеспечены условия для беспрепятственного входа и выхода, и передвижения по территории, проведения занятий.

Каждая программа ОППО предполагает универсальную доступность для лиц с любым видом нозологических особенностей. Программа учитывает особенности здоровья обучающихся и имеет специфические формы представления материала, специальные учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства в зависимости от вида ограничений обучающихся, для облегчения процесса обучения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение принимается решением Ученого совета Университета.

7.2 Положение вступает в силу с момента утверждения решения Ученого совета ректором СПбГЭУ и действует без ограничения срока.

7.3 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

Приложение 1
Макет ОППО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор_____
_____/ _____
«_____»_____ 20__г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих/ программа повышения квалификации рабочих и служащих/ программа переподготовки рабочих и служащих

«_____»
(наименование)

Наименование профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение: _____
(наименование квалификации)

Код в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (при наличии): _____
Квалификационный разряд, класс, категория (при наличии): _____

Форма обучения –
Нормативный срок освоения программы – количество часов:

Санкт-Петербург
2025

1. Общая характеристика программы

Цель (миссия) ОППО:

ОППО направлена на получение лицами различной возрастной категории профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение обучающимися квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (*при наличии*) *квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего* без изменения уровня образования.

ОППО ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных, квалификационных знаний;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- (*принципы можно добавить исходя из перечня наиболее важных компетенций*).

Нормативный срок освоения ОППО при подготовке по _____форме составляет _____ часов, в том числе:

Учебные циклы	**Количество часов**
Аудиторная нагрузка	……
Самостоятельная работа	……
Промежуточная аттестация	2 часа
Итоговая аттестация	8 часов
Итого:	…..

2. Характеристика профессиональной деятельности программы

Область профессиональной деятельности: _____.

(*область профессиональной деятельности указывается в соответствии с ФГОС и (или) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»*);

Объекты профессиональной деятельности

_____

(*указывается специфика объектов профессиональной деятельности специалиста*)

3. Требования к результатам освоения ОППО

Описание уровня квалификации

Уровень	Показатели уровней квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний

Виды профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности	Профессиональные задачи
	–
	–

Перечень обобщенных трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
код	наименование	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации

В результате освоения данной программы обучающиеся приобретут следующие компетенции:

№	Наименование компетенции и степень ее достижения	Модуль	Дисциплины
1	**К1…..:** Знать: Уметь: Навыки:		
2	**К2 …:** Знать: Уметь: Навыки:		
3	..		

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОППО

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОППО включая теоретическое обучение, промежуточные и итоговую аттестации.

4.2. Учебный план

Учебный план входит в структуру ОППО и является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса.

Учебный план определяет следующие характеристики ОППО:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом;
- перечень учебных дисциплин, модулей;
- последовательность изучения учебных дисциплин и модулей;
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, модулям и их составляющим;
- форму итоговой аттестации, объемы времени.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОППО

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий.

6. Кадровое обеспечение

Реализация ОППО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

7. Учебно-тематический план

№п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего часов	В том числе:					Формы контроля
			аудиторные		внеаудиторные			
			лекции	практические, лабораторные, семинары	ДОТ	Стажировка, выезд. Защита практик	Самостоятельная работа (зачеты	
I	**Профильный блок**							
1	**наименование раздела**							
1.1.	наименование темы							
1.2.	наименование темы							
1.3.	наименование темы							

1.4.	наименование темы							
1.5.	наименование темы							
2.	**наименование раздела**							
2.1.	наименование темы							
2.2.	наименование темы							
2.3.	наименование темы							
2.4.	наименование темы							
II	**Итоговая аттестация**							
	Итого:							

Текущий контроль осуществляется в форме проверки контрольных работ. Оценки за данные виды работ доводятся до сведения каждого обучающегося.

8. Содержание программы

I. Профильный блок
Раздел 1. Наименование
Описание раздела

Тема 1.1 Наименование темы (лекция - …. часа, практическое занятие - ….. часа)

Описание содержания материала

Уровень освоения материала: ознакомительный *(когда есть лекции)* /репродуктивный (*когда есть практическое занятие*) .

Практическое занятие (подготовка) – *дается наименование работ для подготовки к практическому занятию, вид работы.*

Раздел 2. Наименование
Описание раздела

Тема 2.1. Наименование темы (лекция - …. часа, практическое занятие - ….. часа)

Описание содержания материала

Уровень освоения материала: ознакомительный *(когда есть лекции)* /репродуктивный (*когда есть практическое занятие*) .

Практическое занятие (подготовка) – *дается наименование работ для подготовки к практическому занятию, вид работы.*

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в виде квалификационного экзамена в форме _____.

Итоговая аттестация осуществляется квалификационно-экзаменационной комиссией основе пятибалльной системы оценок.

Задания квалификационного экзамена:

Инструкция:

9. Список литературы

В ОППО прописывается набор информационного обеспечения, включающего в себя: список литературы, аудиовизуальных средств, ссылки на интернет-ресурсы, которые будут полезны обучающимся

Список литературы, оформляется по алфавиту, включаемые в список издания должны быть современными. Необходимо распределить приводимую литературу по темам модуля.

Литературу, указанную в списке (справочную, познавательную, периодические издания, пособия для самостоятельной работы и т.д.), обучающийся может использовать в процессе обучения как учебные пособия.

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	**Электронные ресурсы**

Пример:

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	**Электронные ресурсы**
Спиркин, Александр Георгиевич Философия в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов / Спиркин А. Г.3-е изд., пер. и доп Электрон. дан.Москва : Юрайт, 2022 402 с	https://urait.ru/bcode/488398

Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД/ ИСС
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
3.	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
4.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс

	СПбГЭУ или www.consultant.ru)
5.	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
6.	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
7.	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
8.	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
9.	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
10.	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

Приложение 2
Образцы заявлений

А) образец заявления о поступлении на основную программу профессионального обучения

В приказ
Проректор
_____/_____/

Ректору СПбГЭУ
проф. Максимцеву И.А.
от

_____
_____
_____

_____
_____
_____
_

(Ф.И.О, паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, данные места прописки)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о поступлении на основную программу профессионального обучения

Прошу зачислить меня на основную программу профессионального обучения - *программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих /программу повышения квалификации рабочих и служащих / программу переподготовки рабочих и служащих* [1]
«_____»

учитывая, что я имею[2]:

- аттестат о среднем общем образовании
- диплом о среднем профессиональном образовании
- диплом о высшем образовании
- обучаюсь по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающих получение среднего общего образования
- свидетельство профессии или должности служащего

Приложение:

1. Копия документа об образовании_____
2. Договор об оказание образовательных услуг

«___» _____ 20___ г. _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

[1] *Необходимо выбрать основную программу профессионального обучения*
[2] *Необходимо отметить документ, на основании которого будет осуществляться зачисление*

Б) образец согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Дата рождения _____, проживающий (ая) по адресу: _____,

Контактный телефон: _____, контактный адрес электронной почты: _____,

паспорт: серия_____, номер_____, выдан_____
_____
(каким органом выдан)

дата выдачи _____, ИНН _____

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность и его реквизиты; ИНН, номер телефона, адрес электронной почты.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях оформления справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от 18.10.2023 ЕД-7-11755@, содержащей мои персональные данные, а так же на выдачу справки лично мне либо налогоплательщику, понесшему расходы по оплате моего обучения, на бумажном носителе, в электронном виде в личном кабинете студента на официальном сайте СПбГЭУ: https://student.unecon.ru/, на портале https://www.gosuslugi.ru и так же направления сведений о фактических расходах налогоплательщика на оказанные услуги в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что СПбГЭУ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)

_____ /_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
Образец приказа о составе квалификационно-экзаменационной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ПРИКАЗ

_____ №_____

О составе квалификационно-экзаменационной комиссии
Квалификационного экзамена

Для проведения квалификационного экзамена по основной программе профессионального обучения _____,
(наименование программы)
_____формы обучения

Утвердить состав квалификационно-экзаменационной комиссии:
председатель комиссии_____
члены комиссии:_____
ответственный секретарь комиссии
_____

Ректор СПбГЭУ И.А. Максимцев

Приложение 4
Итоговая оценочная ведомость

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ___

Форма контроля — квалификационный экзамен

основная программа профессиональной подготовки _____

Фамилия, Имя, Отчество состава квалификационно-экзаменационной комиссии _____

_____

Дата проведения зачета квалификационного экзамена _____ 20 ___ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Экзаменационная оценка		Подпись председателя комиссии
		цифрой	прописью	

Число обучающихся на квалификационном экзамене _____

Из них, получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число обучающихся, не явившихся на квалификационный экзамен _____

Председатель комиссии _____ _____

И.О. Фамилия

Приложение 5

Протокол заседания квалификационно-экзаменационной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

ПРОТОКОЛ
заседания квалификационно-экзаменационной комиссии основной программы профессионального обучения
«_____»

дата
№

Начало аттестации:
Окончание аттестации:

Присутствовали:
Председатель комиссии: *ФИО, должность*
Члены квалификационно-экзаменационной комиссии: *ФИО, должность*
Секретарь квалификационно-экзаменационной комиссии: *ФИО, должность*
Приглашенные (*при наличии*): *ФИО, должность*

Повестка дня:
Об аттестации уровня профессиональной подготовки обучающихся по соответствующей профессии рабочего, должности служащего на соответствие квалификационным требованиям ЕТКС или профессиональным стандартам по профессии рабочего, должности служащего.

Слушали следующих обучающихся:
1. ФИО
2. *ФИО*

Вопросы аттестуемым:
Вопросы аттестуемым представлены в рамках установленных задач контрольно-оценочных материалов основной программы профессионального обучения.

Итоги голосования:
1. *ФИО* соответствует / не соответствует заявленной квалификации.
Количество голосов членов комиссии "за" – , "против" – , "воздержались" – .
2. *ФИО* соответствует / не соответствует заявленной квалификации.
Количество голосов членов комиссии "за" – , "против" – , "воздержались" – .

Подписи:
Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____
_

_____
_

Секретарь квалификационно-экзаменационной комиссии _____

Приложение 6
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего