

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2024 14:20:15
Уникальный программный ключ:
ed350159abfaee9df3e4fb66e4772c39b680102f

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета Протокол
№ 4 от 23.01.2024 г
Введено в действие приказом ректора
№ 2301/02-ОД от «23» января 2021 г.
Приложение №3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональном обучении (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и Уставом Автономная некоммерческая организация высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс обучения в Институте по основным программам профессионального обучения.

1.3. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в т.ч. для работы с конкретным оборудованием, технологиями, получение квалификационных разрядов, классов, категории по профессии рабочего или должности служащего, которое происходит без изменения уровня образования.

1.4. Требования к уровню образования, необходимому для зачисления на программы профессионального обучения, не предъявляются.

1.5. Профессиональное обучение носит интенсивный и краткосрочный характер. Его продолжительность устанавливается в соответствии с утвержденной программой профессионального обучения, как правило, срок очной и очно - заочной формы обучения не превышает 6 месяцев.

1.6. Институт может изменять продолжительность обучения, определяемую программами профессионального обучения, с учетом уровня образования и профессиональной квалификации обучаемых, их практического опыта, сложности осваиваемых профессий и других факторов.

1.7. Профессиональное обучение заканчивается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, проводимого в Институте в порядке установленным данным Положением.

1.8. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного Институтом образца.

1.9. Общее руководство деятельностью по профессиональному обучению осуществляет ректор, который утверждает штатное расписание для преподавательского состава и смету расходов по профессиональному обучению.

1.10. Управление деятельностью по профессиональному обучению осуществляет руководитель Центра непрерывного образования, который выполняет стратегическую, организационную, контролирующую и рекламно-агитационную функции.

2. Виды и формы профессионального обучения

2.1. Институт реализует программы, к которым относятся:

- профессиональная подготовка лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, с целью приобретения ими навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ;

- переподготовка рабочих и служащих, 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;

- повышение квалификации 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.

2.2. Профессиональное обучение осуществляется в очной и очно-заочной формах обучения, в групповой или индивидуальной форме.

Профессиональное обучение (повышение квалификации по рабочим профессиям или категориям служащих) в зависимости уровня подготовки, обучающегося от вида и формы обучения, включает в себя теоретическое и производственное обучение (практику) или теоретическое обучение.

3. Организация образовательного процесса и прием на обучение

3.1. Профессиональное обучение осуществляется на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются основной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Институтом на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований

3.3. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программой профессионального обучения. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.4. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

3.4.1. Ускоренное обучение (УО) – процесс освоения программы профессионального обучения в сокращенный, по сравнению с нормативным сроком освоения образовательной программы, период с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося на основе индивидуального учебного плана.

3.4.2. Ускоренное обучение в пределах программ профессионального обучения осуществляется с учетом знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, полученных на предшествующем уровне образования либо в рамках практической деятельности по профессии на предприятии и продемонстрированных обучающимся, претендующим на ускоренное обучение по результатам входного контроля (тестирования).

3.4.3. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации при ускоренном обучении устанавливается Институтом самостоятельно.

3.5. Образовательная деятельность по программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием. Учебный процесс осуществляется в течение календарного года.

3.6. Практическое обучение осуществляется на базе Института и иных профильных организаций независимо от организационно-правовой формы (на основании договоров), с последующим оформлением соответствующих документов о выполнении программ практики.

3.7. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы обучающихся. Учебные группы комплектуются численностью не менее 10 человек. При индивидуальном профессиональном обучении целесообразно закреплять за одним преподавателем (консультантом) одновременно не более двух человек.

3.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные программой.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.9. Реализация программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся, порядок проведения и форма которой регламентируется программами дисциплин (модулей) и учебным планом. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость промежуточной аттестации (*Приложение №5*).

3.10. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую

квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований или профессиональных стандартов.

3.10.1. Квалификационный экзамен проводится итоговой аттестационной комиссией (далее – ИАК), состав которой утверждается приказом ректора.

Срок полномочий ИАК – один календарный год.

К проведению квалификационного экзамена в состав итоговой аттестационной комиссии в обязательном порядке привлекаются представители работодателей/потенциальные работодатели.

3.10.2. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления, в установленном порядке, **протоколов заседаний ИАК**.

Форма протоколов ИАК представлена в *Приложении №4*.

3.10.3. Лицам, завершившим освоение основной программы профессионального обучения и не аттестованным по результатам квалификационного экзамена, назначается повторный квалификационный экзамен. Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более двух раз. Размер оплаты со стороны Заказчика в таком случае не изменяется

3.10.4. Присвоение для рабочих квалификационных разрядов (классов, категорий для служащих), может осуществляться как по месту работы обучающегося на основании выданного Институтом свидетельства о профессиональном обучении, так и итоговой аттестационной комиссией Института (ИАК).

3.11. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.11.1. Лица в возрасте старше восемнадцати лет допускаются к освоению программ профессионального обучения при наличии среднего общего образования.

3.11.2. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам в сторонней общеобразовательной или профессиональной образовательной организации.

3.11.3. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.12. Обучение по программам профессионального обучения в Институте осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.13. Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

3.14. Процедура приема и организация обучения по программам профессионального обучения включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (*Приложение №1*) или заявки от юридического лица (*Приложение №2*) о приеме на обучение ректору.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

копия паспорта заявителя;

копия аттестата о среднем общем образовании (или справка о месте учебы для лиц, обучающихся в сторонних образовательных организациях по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования);

две цветные фотографии размером 3х4 см.

2) издание приказа ректора об организации обучения по утвержденной программе профессионального обучения;

3) заключение договора об образовании с физическим или юридическим лицом;

4) издание приказа ректора о зачислении в состав обучающихся по программе профессионального обучения.

3.15. На каждого обучающегося заводится личное дело, содержащее:

заявление о приеме;

копию паспорта;

копию аттестата о среднем общем образовании;

копии приказов о зачислении и отчислении;

личную карточку обучающегося (*Приложение №3*);

копию выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

протокол заседания аттестационной комиссии по итогам сдачи обучающимся квалификационного экзамена.

3.16. 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.

4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство установленного образца о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

4.2. Инструкция по заполнению Свидетельств и форма бланка Свидетельства представлена в *Приложении №5*.

4.3. Порядок работы с бланками свидетельств в Институте, определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, определяется приложением к Положению о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении.

4.4. Дубликат свидетельства выдается:

взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

4.5. 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 законодательство Российской Федерации.

4.6. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, представленной в *Приложении № 6*.

5. Разработка и утверждение основных программ профессионального обучения

5.1. Программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

5.2. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 года N 534.

5.3. Структура программы профессионального обучения 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, учебные 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.

5.4. 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.

5.5. Макеты программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие инструкции по их составлению представлены в *Приложении №7*.

5.6. Процедура разработки программы профессионального обучения и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта программы в соответствии с макетом, представленным в *Приложении №7*.

2) согласование разработанного проекта программы с проректором по учебной работе;

3) рассмотрение проекта программы Ученым советом Института;

4) утверждение программы ректором по представлению Ученого совета

5.7. Оригинал утвержденной программы хранится в Центре непрерывного образования, разработавшем программу, электронная версия программы размещается на сайте Института.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению проректора по учебно-воспитательной работе и утверждаются приказом ректора Института.

Ректору «Высшей школы сценических искусств»

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____, Д. _____, кв. _____,

город _____,

индекс _____,

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в число обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «_____».

(наименование программы)

Срок обучения: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, учебным планом программы и графиком учебного процесса ознакомлен (а).

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

(Ф.И.О. полностью)

(должность, место работы)

документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан)*)

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

адрес (где зарегистрирован)

e-mail телефон

(личная подпись)

**) или справка о прохождении обучения для лиц поучающих среднее общее образование*

Прошу зачислить в число обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих – выбрать нужное) в 20__/20__ учебном году следующих сотрудников

(указать наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон, e-mail

Руководитель _____ / _____ /
М.П.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

цветная
фотография
3x4 см
Приложение №3

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Договор	номе р	
	дата	

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

1. Наименование программы		
2. Сроки проведения занятий		
3. Паспорт		
4. Регистрация по адресу		
5. Дата рождения		
6. Образование		
7. Место работы		
8. Должность		
9. Контактные данные	Мобильный телефон	E-mail

II. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ		III. ОТЧИСЛЕНИЕ	
Дата	Основание	Дата	Основание
20.02.2017	Приказ № _____ от	.2017	Приказ № _____ от

**Руководитель Центра
непрерывного образования**
М.п. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Слушатель

М.п. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения « _____ » _____ 201 ____ года

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

«__» _____ 20__ г. № _____

Наименование программы _____

Форма аттестации _____

Дисциплина _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Преподаватель	Подпись преподавателя

Руководитель Центра
непрерывного образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.

Наименование программы _____

Сроки обучения _____

1. Результаты итогового экзамена слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Теоретическая часть		Практическая квалификационная работа		Итоговая оценка
		№ билета	Оценка	№ билета	Оценка	

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения квалификационного экзамена по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям «*Наименование программы*».

ПОСТАНОВИЛИ:

- признать обучающихся успешно сдавшими квалификационный экзамен по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «*Наименование программы*»;
- присвоить квалификационный разряд по профессии рабочего (категорию по должности служащего);
- выдать обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены аттестационной
комиссии:
секретарь

подпись

И.О. Фамилия

ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной подготовки 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 итоговой аттестационной комиссии.

Председатель
(звание, должность) _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Форма бланка свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего**

Лицевая сторона бланка



Оборотная сторона бланк



Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» (далее – Инструкция) определяет порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) выдаваемых Автономная некоммерческая организация высшего образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – Институт).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-3 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельств указываются по книге учета свидетельств.

1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя (ректора) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.7. Заполненные бланки заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись **«Автономная некоммерческая организация высшего образования «Высшая школа сценических искусств»;**

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – надпись «Москва».

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт),

на отдельной строке – надпись «в период», на отдельной строке – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

для программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих – надпись «(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)»; на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессионального обучения;

на отдельной строке с выравнением по центру – надпись «в объеме»;

на отдельной строке с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

на отдельной строке с выравнением по центру – надпись «с присвоением квалификации»;

на отдельной строке в кавычках с выравнением по центру – наименование присвоенной квалификации, в круглых скобках указывается уровень квалификации согласно соответствующему профессиональному стандарту (при наличии);

3) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – личная подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора).

2.3. В приложениях № 18-1, 18-2 и 18-3 приведены примеры заполнения бланка свидетельства в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящей Инструкции.

3. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Института выдавшего дубликат.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. Дубликат подписывается руководителем (ректором). Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

СПРАВКА
об обучении по программе профессионального обучения

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Поступил(а) на обучение в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Высшая школа сценических искусств» по программе профессионального обучения « ____ » _____ 20__ года.

Завершил(а) обучение по программе профессионального обучения « ____ » _____ 20__ года.

Наименование программы профессионального обучения _____

Нормативный период освоения программы _____ часов.

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификационный экзамен¹ _____

¹ Указывается оценка; если обучающийся не сдавал квалификационный экзамен – пишется «не сдавал(а)»

Оборотная сторона справки

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

Наименование дисциплин (модулей)/разделов программы профессионального обучения	Общая трудоемкость, часов	Оценка
(дисциплины, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся)		
Всего:		

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

Ректор
М.П.

Руководитель Центра
непрерывного образования

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО *

Руководитель организации заказчика

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрена и утверждена заседанием
Ученого Совета
Протокол № ____ от «15» июня 2016 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего»

форма подготовки – очная, очно-заочная

* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями

г. Москва

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

1.1. Цели, задачи и требования к результатам освоения программы

Цель освоения программы:

Задачи освоения программы:

1.2. Требования к результатам освоения программы профессиональной подготовки

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. _____;

ПК 2. _____;

ПК n. _____

Программа направлена на освоение следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК) и(или) общих (общекультурных) компетенций (ОК) или универсальных компетенций (УК) ²(при наличии):

Код _____;

Код _____;

Код _____

ОПК, ОК или УК в программе ПК – факультативный элемент, т.е. они могут как присутствовать, так и отсутствовать.

Обучающийся в результате освоения программы

должен иметь практический опыт:

- _____;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

–

–

уметь:

–

–

обладать:

–

–

1.3. Требования к поступающим

1.4. Условия реализации Программы

Срок обучения. Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная.

Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы. Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

1. Учебники и учебные пособия.
2. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
3. Федеральная нормативно-правовая документация.
4. Локальная нормативно-правовая документация.
5. Диски с учебными видеокурсами.

1.6. Кадровое обеспечение реализации программы. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы.

№ п/п	Дисциплины (модули), реализуемые в рамках образовательной программы	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Должность	Ученая степень, звание	Образование	Общий стаж работы

1.7. Материально-технические условия реализации Программы

1.8. Квалификационная характеристика выпускника

2.1. Учебный план²

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Общая трудоемкость				
		Всего	Аудиторные занятия	Учебная практика, час.	Самост. работа	Форма контроля
	Итоговая аттестация					Квалификационный экзамен

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Данный раздел содержит тематическое описание программного содержания,

² Является основным документом программы. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

форм занятий, списки литературы,

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные дисциплины (модули) программы	Месяцы обучения									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

V. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Промежуточный и текущий контроль

5.2. Примерные вопросы итогового квалификационного экзамена

VI. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

Дополнительная литература

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимые для освоения программы*