

Департамент здравоохранения Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14

ИНН 5751008490, КПП 575101001

Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № 390

г. Орёл

« 20 » 10 2021 г.

О введении в действие
локального нормативного акта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с «20» 10 2021 г. «Положение о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс Россия», 2021 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения преподавателя, куратора по вопросам демонстрационного экзамена Чикунова С.С.

3. Чикунову С.С.:

- разместить копию Положения на информационном стенде колледжа для ознакомления пользователей сроком на 1 месяц;
- обеспечить размещение Положения на официальном Интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,
- ознакомить с Положением руководителей филиалов, заведующих отделениями под роспись.

4. Пачиной Н.А. обеспечить сохранность настоящего положения.

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора БПОУ ОО «Орловский
базовый медицинский колледж»
от « 20 » 10 2021 г. № 390



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

В.В. Орлов

ПОЛОЖЕНИЕ

о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс Россия

РАССМОТРЕНО

Общее собрание работников и
представителей обучающихся колледжа
протокол № 4 от « 20 » октября 2021 г.

Председатель

Чикунов С.С. Чикунов

г.Орёл, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохождения в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»» (далее – Колледж) профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, программам переподготовки, программам повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих (младший медицинский персонал) по стандартам Ворлдскиллс России (далее – программы обучения), в том числе:

- устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам обучения;
- процедуру проведения итоговой аттестации - квалификационного экзамена по результатам профессионального обучения в формате демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс.
- структуру (состав), порядок формирования, срок полномочий, компетенцию и порядок деятельности аттестационной комиссии,
- форму, порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства о должности служащего,
- форму, порядок заполнения, учёта и выдачи дубликата свидетельства о должности служащего;
- процедуру обжалования решения аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- постановлением Правительства РФ от 13.03.2021 №369 «О предоставлении грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (вместе с «Правилами предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 02.07.2013г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 января 2016г. №2н «Об утверждении профессионального стандарта «Младший медицинский персонал»;

- стандартами Ворлдскиллс;

- уставом Колледжа.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжем.

1.4. 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 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.

1.5. Обучение может осуществляться с отрывом или без отрыва от работы.

1.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена 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). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.7. Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс – это форма государственной итоговой аттестации выпускников по программам среднего профессионального образования образовательных организаций среднего профессионального образования, которая предусматривает:

- моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков;

- независимую экспертную оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий;

- определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

Включение формата демонстрационного экзамена в процедуру государственной итоговой аттестации обучающихся профессиональных образовательных организаций – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению нескольких задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур.

1.8. Обучение для лиц с ограниченными возможностями организовывается с учётом индивидуальных способностей и состояния здоровья таких слушателей по адаптивным образовательным программам, на основании их личного заявления.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ)

2.1. К освоению программ профессионального обучения (далее - ПО) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (младший медицинский персонал) (далее – ПППРС ММП) в колледже допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего (ч.2 ст.73 Закона №273-ФЗ)

2.2. Для зачисления на программу ПО по ПППРС ММП кандидат предоставляет в образовательную организацию:

- заявление на имя директора колледжа (образец – Приложение №1 к настоящему Положению);
- документ об образовании: аттестат о среднем общем образовании (11 классов) или диплом о среднем профессиональном образовании по программе подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) (оригинал и ксерокопия);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 8 к настоящему положению);
- паспорт (оригинал и ксерокопия).

2.3. Лицо зачисляется на ПО на основании приказа директора колледжа в качестве слушателя.

2.4. Колледж осуществляет обучение на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (приложение 7 к настоящему положению).

Оплата обучения осуществляется на условиях соответствующего договора и Постановления Правительства РФ от 13.03.2021 №369 «О предоставлении грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального

образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (вместе с «Правилами предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»).

2.5. Обучение слушателя осуществляется в соответствии с программой профессиональной подготовки, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем самостоятельно, на основе профессионального стандарта «Младший медицинский персонал», утверждённого приказом Минтруда России от 12.01.2016 №2н «Об утверждении профессионального стандарта «Младший медицинский персонал».

Содержание реализуемой программы профессиональной подготовки и (или) отдельных ее компонентов направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, стандартами Ворлдскиллс

2.6. Структура программы профессиональной подготовки включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.7. Форма обучения: очная с использованием электронно-дистанционными средств.

2.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий, определенные учебным планом.

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

2.9. Освоение программы профессиональной подготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в формате демонстрационного экзамена.

2.10. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки и прошедшим итоговую аттестацию, колледжем выдаётся документ о квалификации – свидетельство о должности служащего установленного колледжем образца (приложение 2 к настоящему Положению) с присвоением разряда, класса, категории в соответствии с перечнем

профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

2.11. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть ПППРС ММП и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа (приложение №6 к настоящему положению).

2.13. Продолжительность профессионального обучения по программе профессиональной подготовки - 144 часа.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ)

3.1. К освоению программ профессионального обучения по программам повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих (младший медицинский персонал) (далее – ПК ММП) допускаются лица, 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 (ч. 4 ст. 73 Закона №273-ФЗ).

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.2. Для зачисления на программу повышения квалификации кандидат предоставляет в образовательную организацию:

- заявление на имя директора колледжа (образец – Приложение №1 к настоящему Положению);
- документ об образовании: свидетельство о профессиональном обучении по профилю квалификации (при наличии) и диплом о среднем профессиональном образовании по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих по профилю квалификации (оригинал и ксерокопия);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 8 к настоящему положению);
- паспорт (оригинал и ксерокопия).

3.3. Лицо зачисляется на обучение на основании приказа директора колледжа в качестве слушателя.

3.4. Колледж осуществляет обучение на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (приложение 7 к настоящему положению).

Оплата обучения осуществляется на условиях соответствующего договора и Постановления Правительства РФ от 13.03.2021 №369 «О предоставлении грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (вместе с «Правилами предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»).

3.5. Обучение слушателя осуществляется в соответствии с программой повышения квалификации, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем самостоятельно, на основе профессионального стандарта «Младший медицинский персонал», утверждённого приказом Минтруда России от 12.01.2016 №2н «Об утверждении профессионального стандарта «Младший медицинский персонал».

Содержание реализуемой программы повышения квалификации и (или) отдельных ее компонентов направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, стандартами Ворлдскиллс

3.6. Структура программы повышения квалификации включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.7. Форма обучения: очная с использованием электронно-дистанционным средств.

3.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий, определенные учебным планом.

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

3.9. Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в формате демонстрационного экзамена.

3.10. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, колледжем выдаётся документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации по должности служащего, оформляемый на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией (образец – Приложение №4 к настоящему Положению).

3.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть программы ПК ММП и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа (приложение №6 к настоящему положению).

3.12. Продолжительность профессионального обучения по программе повышения квалификации -72 часа.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ)

4.1. К освоению программ переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (младший медицинский персонал) (далее – ПП ММП) допускаются лица, уже имеющие 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 (ч. 3 ст. 73 Закона №273-ФЗ).

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.2. Для зачисления на программу ПП ММП кандидат предоставляет в образовательную организацию:

- заявление на имя директора колледжа (образец – Приложение №1 к настоящему Положению);

- документ об образовании: свидетельство о профессиональном обучении (при наличии) и диплом о среднем профессиональном образовании по

программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (оригинал и ксерокопия);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 8 к настоящему положению);

- паспорт (оригинал и ксерокопия).

4.3. Лицо зачисляется на обучение на основании приказа директора колледжа в качестве слушателя.

4.4. До зачисления на обучение Колледж осуществляет обучение на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (приложение 7 к настоящему положению).

Оплата обучения осуществляется на условиях соответствующего договора и Постановления Правительства РФ от 13.03.2021 №369 «О предоставлении грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (вместе с «Правилами предоставления грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»).

4.5. Обучение слушателя осуществляется в соответствии с программой профессиональной переподготовки, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем самостоятельно, на основе профессионального стандарта «Младший медицинский персонал», утверждённого приказом Минтруда России от 12.01.2016 №2н «Об утверждении профессионального стандарта «Младший медицинский персонал».

Содержание реализуемой программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, стандартами Ворлдскиллс

4.6. Структура программы профессиональной переподготовки включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

4.7. Форма обучения: очная с использованием электронно-дистанционными средствами.

4.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

4.9. Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в формате демонстрационного экзамена.

4.10. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, колледжем выдается документ о квалификации – свидетельство о должности служащего установленного колледжем образца с присвоением разряда, класса, категории в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

4.11. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть профессиональной программы ПП ММП и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа (приложение №6 к настоящему положению).

4.13. Продолжительность профессионального обучения по программе переподготовки - 144 часа.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМАТЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1. Демонстрационный экзамен проводится как форма итоговой аттестации слушателей с целью определения у экзаменуемых уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс.

5.2. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплекта оценочной документации (далее - КОД), указанного в программе, по которой проводится обучение, размещенной в банке эталонных программ Академии Ворлдскиллс Россия.

5.3 КОД должны быть разработаны не позднее чем за 15 дней до демонстрационного экзамена. Разработанные КОД публикуются на Цифровой

платформе WSR Техническим департаментом Агентства не позднее чем за 10 дней до демонстрационного экзамена.

Совместно с КОД на Цифровой платформе WSR публикуются задание и критерии оценки для системы CIS. Критерии оценки системы CIS должны быть подготовлены в формате «дампа» Базы данных для корректной загрузки в Цифровую платформу WSR. Разработка Особых условий к КОД обеспечивается Академией согласно установленной форме.

При проведении демонстрационного экзамена образовательная организация следует Примерному плану проведения демонстрационного экзамена, указанному в соответствующем КОД или Особых условиях проведения демонстрационного экзамена (в случае проведения экзамена в дистанционном формате). Использование КОД в рамках проведения демонстрационного экзамена осуществляется без внесения каких-либо изменений в содержание заданий, длительность и иные условия выполнения задания. Замена КОД, указанного в программе, не допускается.

Распределение экзаменационных групп производится с учетом количества рабочих мест по соответствующей компетенции в организации, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей по соответствующему КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с КОД. В один день может быть организовано несколько смен сдачи демонстрационного экзамена.

Одна учебная группа может быть разделена на несколько экзаменационных подгрупп.

Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзаменационные дни идут последовательно, без назначения перерывов между днями.

При проведении демонстрационного экзамена обеспечивается видеотрансляция, видеозапись и фотосъемка процесса проведения экзамена. Все материалы, записанные во время проведения демонстрационного экзамена, хранятся в образовательной организации в соответствии со сроками и в порядке, устанавливаемом образовательной организацией, с организацией доступа к видеотрансляции, видеозаписям и фотографиям для сотрудников Агентства.

5.4. Назначение главного эксперта, формирование экспертной группы.

Для организации демонстрационного экзамена до начала обучения группы необходимо определить главного эксперта и сформировать группу независимых экспертов.

Главный эксперт – ведущий преподаватель основной программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы обучения. Главный эксперт назначается образовательной организацией из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или

экспертов с правом и опытом проведения регионального чемпионата и/или сертифицированных экспертов-мастеров.

Преподавательский состав программы (в том числе ведущий преподаватель программы) определяется в программе из банка эталонных программ Академии Ворлдскиллс Россия, утвержденной организацией, реализующей эту программу.

Во время проведения демонстрационного экзамена Главный эксперт отвечает за техническое состояние оборудования и его эксплуатацию, функционирование инфраструктуры экзаменационной площадки, а также соблюдение всеми присутствующими на площадке лицами правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий экзамена, не является членом группы независимых экспертов.

Оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется группой независимых экспертов, состав которой утверждается образовательной организацией и подтверждается Главным экспертом.

Группа независимых экспертов формируется из числа сертифицированных экспертов Ворлдскиллс и/или экспертов Ворлдскиллс с правом проведения чемпионатов и/или сертифицированных экспертов-мастеров и/или экспертов с правом оценки демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции.

Члены группы независимых экспертов не могут быть преподавателями в соответствующей учебной группе.

Количественный состав группы независимых экспертов определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными КОД и Особыми условиями. При этом в составе группы независимых экспертов не может быть менее трех экспертов.

К проведению демонстрационного экзамена как практической части квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения привлекаются представители работодателей, их объединений.

5.5. Проведение демонстрационного экзамена.

К демонстрационному экзамену допускаются слушатели, прошедшие профессиональное обучение, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены группы независимых экспертов, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Перед началом экзамена членами группы независимых экспертов производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Перед началом демонстрационного экзамена Главным экспертом должна быть проведена процедура идентификации участников с обязательным использованием средств видеотрансляции и видеозаписи. Главный эксперт

идентифицирует личность участника путем сверки данных в документе, удостоверяющим личность участника.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

В определенных случаях, предусмотренных КОД или другой документацией, регламентирующей особенности выполнения заданий по каким-либо компетенциям, задание может выдаваться участникам перед выполнением модуля.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают по указанию Главного эксперта.

Организация деятельности группы независимых экспертов по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом.

Главный эксперт обязан находиться в месте проведения экзамена в течение всего периода проведения демонстрационного экзамена. В случае возникновения необходимости покинуть площадку по уважительным причинам, Главный эксперт направляет письменное уведомление в адрес Агентства в соответствии с порядком, устанавливаемым Агентством с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта, и периода его отсутствия.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни экзаменуемого Главным экспертом незамедлительно принимаются действия по привлечению ответственных лиц от образовательной организации для оказания медицинской помощи. Далее принимается решение об отстранении экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене или назначении ему дополнительного времени в пределах времени, предусмотренного планом проведения демонстрационного экзамена.

В случае отстранения, экзаменуемого от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая ему, начисляются баллы за любую завершённую работу.

Участник, нарушивший правила поведения на экзамене, и чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, получает предупреждение. Потерянное время при этом участнику, нарушившему правила, не компенсируется. После повторного предупреждения участник удаляется с площадки.

В случае неявки экзаменуемого на демонстрационный экзамен по уважительной причине и при предоставлении подтверждающих документов, образовательная организация предлагает слушателю другую дату для сдачи экзамена (в рамках обучения последующих групп).

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения демонстрационного экзамена проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и прозрачности. Вся информация и инструкции по выполнению заданий экзамена от Главного эксперта и членов Экспертной группы (в том числе с целью оказания необходимой помощи) должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику.

Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.

Оценка не должна выставляться в присутствии участника демонстрационного экзамена, если иное не предусмотрено оценочной документацией по компетенции.

Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена, по согласованию с представителями образовательной организации, сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

Если баллы, занесенные в систему CIS, соответствуют рукописным оценочным ведомостям, из системы CIS выгружается итоговый протокол, который подписывается Главным экспертом и членами группы независимых экспертов.

Оригинал Итогового протокола, а также рукописные оценочные ведомости хранятся в образовательной организации, копия предоставляется Агентству по запросу.

С целью мониторинга и контроля обязательных условий, установленных настоящим Порядком в рамках организации и проведения демонстрационного

экзамена по стандартам Ворлдскиллс, Агентством может проводиться аудит экзаменов, в том числе в дистанционной форме и в форме запроса видеозаписей выполнения видеозаписи выполнения заданий участниками экзамена.

В случае несоблюдения условий проведения демонстрационного экзамена, установленных данным Порядком, Агентством рассматривается вопрос об отмене результатов экзамена, а именно, если:

а) во время проведения демонстрационного экзамена были неоднократно нарушены правила охраны труда и техники безопасности;

б) время проведения демонстрационного экзамена превысило время, указанное в КОД (в случае проведения демонстрационного экзамена в дистанционном формате – если это не регламентировано Особыми условиями проведения экзамена);

в) демонстрационный экзамен в дистанционном формате не был проведен в соответствии с Особыми условиями к КОД;

г) оборудование, используемое на демонстрационном экзамене, не соответствовало инфраструктурному листу к выбранному КОД;

д) Главный эксперт и (или) члены Экспертной группы не присутствовали на площадке проведения демонстрационного экзамена весь период проведения экзамена;

е) демонстрационный экзамен был проведен не по всем модулям задания, указанным в КОД, по причине отсутствия необходимых материалов, предусмотренных инфраструктурным листом;

ё) в процессе аудита было выявлено завышение результатов участникам или проставление баллов за невыполненные задания;

ж) во время проведения демонстрационного экзамена на площадке присутствовали посторонние люди (если это не прописано в КОД или Особых условиях к КОД);

з) во время проведения демонстрационного экзамена нарушались указания по выполнению заданий, прописанные в КОД;

и) состав Экспертной группы на демонстрационном экзамене не соответствовал заявленному (подтвержденному администратором площадки и Главным экспертом);

й) состав участников демонстрационного экзамена не соответствовал заявленному (подтвержденному администратором площадки и Главным экспертом);

к) в ходе проведения экзамена участники контактировали с другими участниками или членами Экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

5.6. Результаты демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются Цифровой платформой WSR и удостоверяются электронным документом – Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Агентством.

Ссылка на Skills Passport доступна в личном кабинете пользователя после завершения экзамена на Цифровой платформе WSR, а также приходит

автоматически от Цифровой платформы WSR в платформу соответствующего проекта Академии Ворлдскиллс Россия. Ссылка на Skills Passport отображается в карточке участника в личном кабинете администратора, а также в личном кабинете слушателя.

Учет выданных Паспортов компетенций (Skills Passport) осуществляется Агентством в электронном реестре в соответствии с присвоенным регистрационным номером.

5.7. Для итоговой аттестации используется КОД № 1.3 по компетенции «Медицинский и социальный уход», размещенный в Банке эталонных программ Академии Ворлдскиллс Россия. Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в КОД. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с таблицей:

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
Количество набранных баллов в рамках ДЭ	0,0–5,3	5,4-10,6	10,7 -26,6	18,7-26,7

Соответствующие баллам оценки заносятся в оценочную ведомость квалификационного экзамена в формате демонстрационного экзамена за подписью экзаменационной комиссии (приложение №3).

5.8. Паспорт компетенций (Skills Passport) (приложение №2 к настоящему положению) - электронный документ, разработанный Ворлдскиллс Россия, который подтверждает уровень владения профессиональными навыками согласно национальным, мировым и корпоративным стандартам WorldSkills.

Скиллс-паспорт отражает общий результат проведения независимой оценки компетенций по методике WorldSkills и позволяет понять в деталях сильные и слабые стороны студентов, выпускников, сотрудников, что они уже хорошо умеют, и что ещё требуется научиться делать, чтобы стать квалифицированным специалистом в той или иной профессии или специальности. Оценка проводится в форме демонстрационного экзамена (инструмента независимой оценки компетенций) и в силу большой практической направленности может быть осуществлена только образовательными организациями, прошедшими специальную аккредитацию для проведения такого экзамена по конкретной компетенции или профессии/специальности. Аккредитация образовательной организации подтверждает наличие современной материально-технической базы (современных средств производства или оказания услуги). Также Ворлдскиллс Россия проводит аккредитацию площадок работодателей с последующим правом проведения демонстрационного экзамена.

С точки зрения работодателя, скиллс-паспорт отражает индивидуальный уровень владения компетенциям в контексте выполнения различных трудовых функций и может быть использован как своеобразный индустриальный сертификат качества специалиста.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) КОМИССИИ

6.1. Для проведения квалификационного экзамена (далее - КЭ) в колледже приказом директора колледжа создаётся аттестационная комиссия на период проведения КЭ.

6.1. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – директор колледжа или представитель работодателя (главная/старшая медицинская сестра), который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся;

- заместитель председателя комиссии – главный эксперт демонстрационного экзамена (назначается приказом директора);

Заместитель председателя контролирует готовность всех необходимых документов к КЭ, обеспечивает ознакомление всех участников образовательного процесса с порядком организации и проведения квалификационного экзамена, проводит перед началом экзамена инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания образовательных результатов;

- преподаватели профессионального модуля;

- секретарь комиссии - назначается из состава экспертов (с правом голоса в процедурах принятия решений).

Секретарь аттестационной комиссии совместно с заместителем председателя обеспечивают:

- оформляет сводные ведомости, заполняет результат квалификационного экзамена;

- оформляет зачетные книжки обучающихся;

- ведёт протокол квалификационного экзамена

- информирует участников экзамена о дате, месте и времени его проведения;

- обеспечивает участников квалификационного экзамена необходимыми бланками, формами, инструкциями, комплектами оценочных средств и т.п.;

- передаёт документы на хранение в дирекцию Колледжа,

- представляет информацию о работе аттестационной комиссии и результатах квалификационного экзамена.

6.2. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 5 человек.

6.3. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии.

6.4. Педагогические работники, принимавшие участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, но не вошедшие в состав аттестационной комиссии и другие заинтересованные лица могут присутствовать на квалификационном экзамене в качестве наблюдателей.

Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационной комиссии.

7. ФОРМА, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

7.1. По результатам успешной сдачи квалификационного экзамена обучающемуся в течение 7 (семи) календарных дней колледжем выдаётся документ о профессиональном обучении/квалификации (далее – документ об обучении) по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

7.2 Документ об обучении выдаётся лицу, освоившему программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7.3. Приобретение и изготовление бланков документов об обучении относится к компетенции образовательной организации.

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов об обучении осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

7.4. Заполнение бланков документов об обучении производится на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения.

Правила оформления бланков о получении квалификации регламентируются нормативными актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и здравоохранения (инструкциями о порядке заполнения документов о повышении квалификации), настоящим Положением.

7.5. Записи в бланках документов производятся без сокращений.

Сокращение допускается в названии образовательного учреждения в соответствии с сокращённым наименованием юридического лица, отражённым в Уставе колледжа.

7.6. Бланки документов оформляет ответственный секретарь комиссии на основании решения экзаменационной комиссии колледжа.

7.7. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

-дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

-бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными уполномоченным лиц по усмотрению директора образовательной организации;

-на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

7.8.В бланке документа указывается фамилия, соответствующая паспорту или свидетельству о заключении (расторжении) брака, если событие произошло в более поздние сроки от получения.

7.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается недействительным, и подлежит замене.

7.10. В случае, если при оформлении документа об обучении ответственный секретарь комиссии допустил опisku, внёс неверные сведения и т.п., такой бланк документа подлежит уничтожению в установленном настоящим Положением порядке, и вместо него выдаётся новый бланк документа (исправленный), содержащий правильные сведения.

7.11. Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесённых в документ об обучении, несёт председатель экзаменационной комиссии.

7.12. Для регистрации выдаваемых бланков документов заводится специальная книга, в том числе в электронном виде – Журнал регистрации выдачи документов о профессиональном обучении (Приложения 4 к настоящему Положению), в которые заносятся следующие данные:

- номер по порядку/регистрационный номер;

- ФИО лица, получившего документ;

- номер бланка документа;

- дата выдачи документа;

- подпись лица, получившего документ;

-подпись лица, выдавшего документ;

7.13. Документ выдаётся лично владельцу под его подпись при условии предъявления им гражданского паспорта либо уполномоченному представителю.

7.14. Бланки удостоверений о квалификации, являющиеся защищённой от подделок полиграфической продукцией, приобретаются колледжем в установленном порядке у предприятия-изготовителя по договору либо по эскизу колледжа могут изготавливаться типографским способом с учётом требований нормативного акта федерального органа исполнительной власти в сфере образования.

7.15. Ответственность за создание условий для хранения бланков документов об обучении несёт директор.

7.16. Заполненный, но не полученный слушателем бланк документа об обучении хранится в колледже в личном деле слушателя.

7.17. Плата за выдачу документа об обучении, дубликата не взимается.

7.18. Наличие бланков документов, их выдачу, сохранность и использование, уничтожение, правильность заполнения контролирует председатель экзаменационной комиссии.

7.19. Списание и уничтожение бланков документов осуществляется комиссионно не менее трёх человек на основании акта.

7.20. Комиссия составляет акт в двух экземплярах, в котором указываются количество, номера уничтоженных бланков, причины уничтожения. Количество указывается прописью.

7.21. Дубликаты документов (удостоверения о повышении квалификации, свидетельства) выдаются лицам, утратившим данные документы, при условии наличия в архиве ОБМК всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения:

- регистрационной записи в журнале выдачи сертификатов специалиста;
- протоколов квалификационного экзамена (индивидуальных протоколов слушателей);

- экзаменационных ведомостей квалификационного экзамена.

7.22. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления на имя председателя экзаменационной комиссии.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документы об обучении;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа (в случае изменения Ф.И.О.);

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

В указанном случае прилагаются документы (копия паспорта, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о смене имени, отчества, другие имеющиеся документы об образовании по данному обучению), подтверждающие владельца утерянных документов;

- при утрате документа-обстоятельства утраты;

- при порче (повреждении) бланка документа-обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа с приложением бланка документа. Ответственный секретарь комиссии изымает оригинал документа для его дальнейшего уничтожения в установленном настоящим Положением порядке и выдаёт взамен дубликат документа.

7.23. Необходимость замены бланка документа на дубликат возникает при отсроченном выявлении ошибок в заполнении документа (данные ФИО, сроки выдачи, специальность и т.п.).

Гражданин (владелец документа) обращается с письменным заявлением на имя председателя экзаменационной комиссии, о замене документа. В заявлении указываются сведения, в которых допущена ошибка и правильный

вариант написания. К заявлению прикладывается копия документа, содержащего правильные сведения и оригинал документа.

В данном случае в дубликate документа все записи повторяются, за исключением неверно указанных сведений.

Ответственный секретарь комиссии изымает оригинал документа для его дальнейшего уничтожения в установленном настоящим Положением порядке и выдаёт взамен дубликат документа, содержащий правильные сведения.

7.24. Дубликат документа выдаётся не позднее десяти рабочих дней от даты обращения (регистрации заявления).

Дата заявления о выдаче дубликата документа регистрируется в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов (приложение 5 к настоящему Положению).

7.25. Дубликат документа выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.26. На дубликate документа ставится штамп синего цвета «дубликат».

7.27. В дубликate документа выполняется запись, соответствующая архивным данным.

На первой странице дубликата документа ставится число и год выдачи дубликата. Дубликат документа подписывают председатель экзаменационной комиссии и ответственный секретарь экзаменационной комиссии, действующие на дату выдачи дубликата.

7.28. Дубликат документа выдается лично лицу, или уполномоченному им лицу по доверенности. Факт получения дубликата документа установленного образца подтверждается подписью лица, его получившего, в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов.

7.29. Журналы регистрации выдачи документов об обучении/дубликатов документов заводится ответственным секретарём комиссии. Журнал ведётся до окончания страниц. Календарный год отмечается красными чернилами (в формате xxxx) по окончании записей предыдущего года, после чего регистрационные записи продолжаются.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью, подписан директором колледжа.

В Журнал заносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- дата регистрации заявления/дата выдачи документа/дубликата;
- номер и серия документа/утраченного документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- вид обучения;
- сроки обучения;
- база обучения;
- специальность или тематика обучения;
- архивные данные, подтверждающие предыдущее обучение;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного секретаря комиссии.

По окончании страниц в Журнале регистрации выдачи документов об обучении/дубликатов документов в свободных графах делается прочерк в виде «Z» и он передается на хранение в архив колледжа.

Срок хранения Журнала регистрации выдачи документов об обучении/дубликатов архиве ОБМК – 50 лет с момента передачи.

7.30. В случае изменения наименования/типа колледжа дубликаты документов выдаются вместе с документом (справкой), подтверждающим такие изменения.

7.31. В случае реорганизации колледжа дубликаты документов выдаются организацией, являющейся правопреемником колледжа.

7.32. Директор колледжа несёт ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в данном образовательном учреждении, в пределах установленных архивных сроков сохранности личных дел слушателей (5 лет), обеспечение сохранности персональных данных слушателей.

8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

8.1. По результатам квалификационного экзамена слушатель имеет право подать на имя директора колледжа письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения квалификационного экзамена и/или несогласии с его результатами (далее - апелляция).

8.2. Апелляция о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена подается непосредственно в день его проведения, о несогласии с результатами экзамена - не позднее следующего рабочего дня.

8.3. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается директором на основании докладной записки председателя экзаменационной комиссии.

8.4. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей квалификационного экзамена.

8.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена устанавливается достоверность изложенных в ней сведений и выносится одно из решений: - об отклонении апелляции, - об удовлетворении апелляции. В последнем случае результат проведения квалификационного экзамена подлежит аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

8.7. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение обязательно к применению для слушателей и членов экзаменационной комиссии.

9.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа.

9.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора колледжа.

9.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на преподавателя, куратора по вопросам демонстрационного экзамена Чикунова Сергея Сергеевича.

9.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа.

9.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Приложение №1 к положению
о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс Россия

Директору бюджетного профессионального образовательного учреждения
Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж»
Орлову Виктору Васильевичу

ЗАЯВЛЕНИЕ

от
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
дата рождения «____» _____ г.
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ когда и кем выдан _____
проживающего(ей) по адресу: _____
телефон _____ e-mail: _____

Прошу принять мои документы в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» на профессиональное обучение по стандартам Ворлдскиллс Россия по специальности «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» по программам:

программа профессиональной подготовки	☐
программа переподготовки	☐
программа повышения квалификации	☐

О себе сообщаю следующее: окончил (а) в _____ году:

общеобразовательную организацию	☐
образовательное учреждение среднего профессионального образования	☐
другое	☐

Аттестат ☐ / диплом ☐ серия _____ № _____,

ознакомлен(а) (в том числе через информационные системы общего пользования)с:

Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

Подпись поступающего

лицензией на право осуществления образовательной деятельности и приложениями к ней

Подпись поступающего

свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к нему

Подпись поступающего

правилами приема в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», правилами подачи апелляций ознакомлен(а)

Подпись поступающего

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись поступающего

Создание специальных условий при проведении вступительного испытания в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья

нуждаюсь ☐ / не нуждаюсь ☐

Подпись поступающего

Подпись ответственного секретаря

« ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись ответственного лица

Приложение №2 к положению
о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс Россия

Образец свидетельства о профессиональном обучении по программам
профессиональной подготовки

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

АО «Техносервис» г.Троицк 141181 5753034600, 302020, г.Орёл, ул. Ломоносова, 1. Заявка № 1759-2021. Тираж 200 экз.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный №

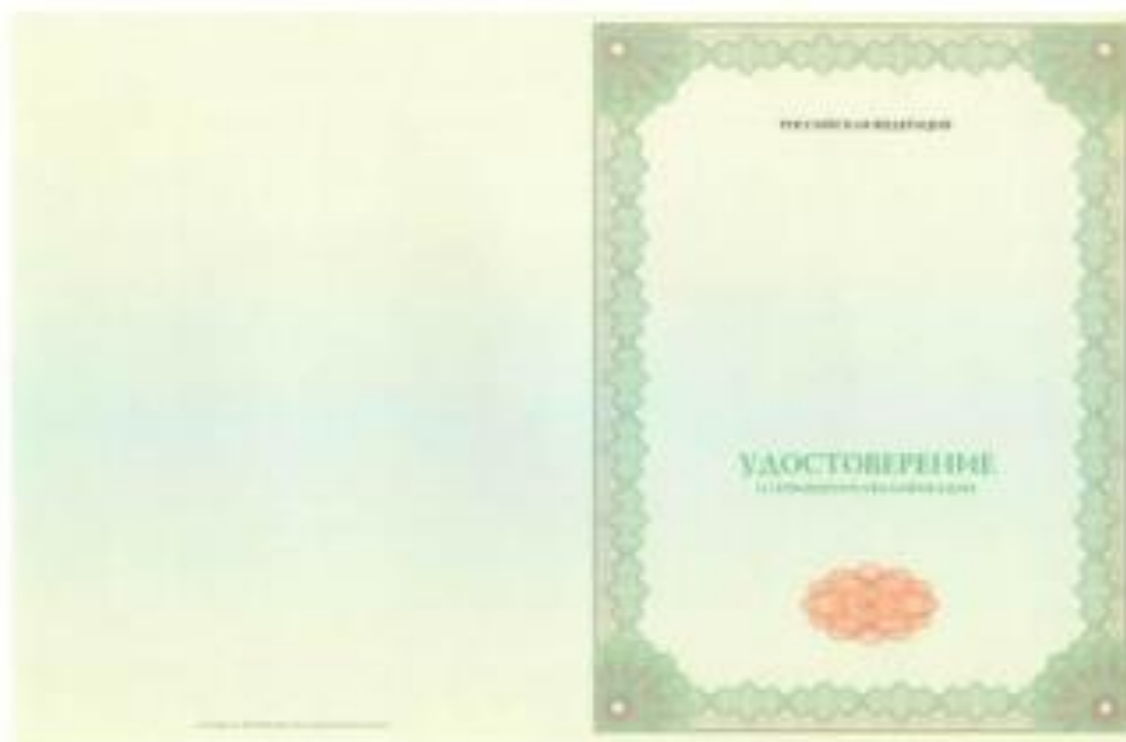
Дата выдачи

Город
Орёл

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

Образец удостоверения о повышении квалификации



Паспорт компетенций (Skills Passport)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНОЕ СРЕДСТВО ИЗМЕРЕНИЯ
КАЧЕСТВЫ ВОСПОДАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИИ»



ПОЛУЧЕННЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ

SKILLS PASSPORT

ПАСПОРТ
КОМПЕТЕНЦИЙ

Иванов
Иван Иванович

ДАТА РОЖДЕНИЯ:

КОМПЕТЕНЦИЯ И КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:

ПРОФЕССИЯ / СПЕЦИАЛЬНОСТЬ:
СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ:
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ:
ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

26,25
из 34,75 баллов

ДЕТАЛИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ В РАЗРЕЗЕ ГРУППЫ НАВЫКОВ / WSS:

1. Организация и управление работами.

2. Навыки коммуникации и работы с клиентами.

3. Санитария и гигиена, техника безопасности и нормы охраны здоровья, окружающая среда.

4. Знания об ингредиентах и меню.

5. Подготовка ингредиентов.

6. Применение различных методов тепловой обработки.

7. Изготовление и презентация блюд.

8. Приобретение и хранение пищевых продуктов, составление смет, учет.

ДЕТАЛИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ В РАЗРЕЗЕ КРИТЕРИЕВ / МОДУЛЕЙ:

A. Холодная закуска (finger food), в том числе работа.

B. Горячее блюдо - мясо.

C. Десерт.



Детализация результатов по ссылке:
<sp.dp.worldskills.ru/5Ka10mSQW43>
Информация о паспорте:
<sp.dp.worldskills.ru>

Руденко Татьяна Владимировна

Главный эксперт

№ 000-000-322-374

Приложение №3 к положению
о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс Россия

Оценочная ведомость квалификационного экзамена в формате
демонстрационного экзамена группы № _____

п/п	Ф.И.О.	Итоговый балл ДЭ	Итоговый балл %	Оценка*

Члены экзаменационной комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение №4 к положению
о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс Россия

Образец журнала регистрации выданных документов о профессиональном обучении

№ п.п.	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу	Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Наименование квалификации/ профессиональной деятельности	Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

Приложение №5 к положению
о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс Россия

Образец журнала регистрации дубликатов выданных документов о
профессиональном обучении

№ п.п.	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу	Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Наименование квалификации/ профессиональной деятельности	Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

Приложение №7 к Положению
о профессиональном обучении
по стандартам Ворлдскиллс Россия, 2021 г.

образец

ДОГОВОР № _____
об оказании услуг по профессиональному обучению

г.Орёл

« _____ » _____ 2021 г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж», осуществляющее образовательную на основании лицензии 57Л01 №0000323, регистрационный №485 от 02.02.2016г., выданной Департаментом образования Орловской области, сроком действия: бессрочно, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр обучения», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
именуемый(ая) в дальнейшем «Слушатель», «Обучающийся», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Центр обучения обязуется предоставить Слушателю образовательную услугу по профессиональному обучению по образовательной программе: основная программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего «24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными» профессиональная подготовка с учётом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Медицинский и социальный уход» в очной форме с применением дистанционных образовательных технологий в объеме 144 часов в период с 25.10.2021 г. по 19.11.2021 г. и выдать по завершении обучения свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - документ об обучении/квалификации) не позднее 10 рабочих дней с момента отчисления.

2. Права Сторон

2.1. Центр обучения вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестаций Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящим Договором и локальными нормативными актами.

2.2. Обучающийся вправе:

2.2.1. Требовать предоставления в период обучения академических прав в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.2. Получать информацию от Центра обучения по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.3. Обращаться в Центр обучения по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.4. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами,

имуществом Центра обучения, необходимым для освоения образовательной программы.

2.2.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Сторон

3.1. Центр обучения обязуется:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Центра обучения условия приема, в качестве Слушателя.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

3.1.3. Обеспечить Слушателю предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Обучающийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом).

3.1.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся в период обучения уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, а также соблюдение всех прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Слушатель обязуется:

3.2.1. Предоставить Центру обучения документы (копии документов), необходимые для зачисления на обучение по выбранной образовательной программе, и Согласие на обработку персональных данных.

3.2.2. Соблюдать в период обучения требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.2.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом;

3.2.2.2. Извещать Центр обучения о причинах отсутствия на занятиях;

3.2.2.3. Осваивать образовательную программу в соответствии с учебным планом;

3.2.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Центра обучения.

3.2.3. После окончания обучения и приобретения соответствующих навыков и знаний, получения документа о квалификации зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, юридического лица или начать применять специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (зарегистрироваться в качестве самозанятого гражданина) и в срок не позднее _____ предоставить Центру обучения документы (копии документов), подтверждающие выполнение такой обязанности (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого государственного реестра юридических лиц, справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход).

4. Стоимость Услуг

4.1. Образовательные услуги по настоящему Договору оказываются безвозмездно. Оказание услуг Обучающемуся по настоящему Договору и оплата обучения осуществляется за счет средств гранта в соответствии с Договором от «___» _____ 20__ г. № _____, заключенным между Центром обучения и

(полное наименование регионального оператора).

5. Порядок взаимодействия Сторон

5.1. Любые уведомления, одобрения, согласия, разрешения или иные сообщения в связи с настоящим Договором должны быть сделаны в письменной форме.

В случае если у Стороны изменяется адрес для доставки корреспонденции, она должна уведомить об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней. В случае неуведомления или несвоевременного уведомления обязанная Сторона несет риск негативных последствий такого нарушения Договора.

В случае если на дату доставки сообщения адресат отсутствует по указанному адресу для доставки корреспонденции, в связи с чем получить подтверждение получения адресатом сообщения невозможно, сообщение будет считаться надлежащим образом доставленным и при отсутствии такого подтверждения о получении.

Любые сообщения действительны со дня их доставки по соответствующему адресу Стороны.

5.2. Стороны признают юридическую силу за перепиской и документами (содержимым электронных писем), указанными в п. 5.3 настоящего Договора, передаваемыми Сторонами посредством следующих адресов электронной почты:

–личный электронный адрес Обучающегося указывается при зачислении в качестве слушателя в соответствии с настоящим Договором: _____

–электронный адрес Центра обучения: orelmed@yandex.ru

5.3. Юридическая сила признается Сторонами исключительно за следующими электронными сообщениями:

- уведомления и сообщениями, касающимися организации и осуществления Центром обучения образовательной деятельности;

- уведомления и сообщениями об академической успеваемости и иных аспектах освоения Обучающимся образовательной программы;

- уведомления и сообщениями о применении мер дисциплинарного взыскания к Обучающемуся в статусе слушателя;

- содержащими копии документов, указанных в п. 3.2.1. и п. 3.2.3 настоящего Договора.

5.4. Стороны признают и соглашаются с тем, что письма, заявления, заявки, уведомления и иная корреспонденция, содержащая сообщения, указанные в п. 5.3. настоящего Договора, и отправленная в порядке, предусмотренном настоящим Договором, является исходящей от надлежащим образом уполномоченных представителей Сторон и в том случае, когда они не содержат сведений об отправителе.

Сообщения, предусмотренные п. 5.3 настоящего Договора, отправленные по правилам, предусмотренным п. 5.2 настоящего Договора, считаются доставленными адресату на следующий день после отправки.

6. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Центра обучения в одностороннем порядке в случаях:

6.3.1. Установления нарушения порядка приема на образовательную программу, реализуемую Центром обучения, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

6.3.2. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

6.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

6.4.1. По инициативе Обучающегося;

6.4.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Центра обучения.

7. Ответственность Сторон Договора

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу в момент его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9. Заключительные положения

9.1. Договор считается исполненным с момента получения Обучающимся документа о квалификации и предоставления Центру обучения документов, подтверждающих факт занятости, предусмотренных п.3.2.3 настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9.4. Обучающийся дает право Центру обучения использовать свои персональные данные, необходимые для исполнения Сторонами своих обязательств по Договору, включая исполнение обязательств Центром обучения в рамках договора с _____ (полное наименование регионального оператора). Стороны обязуются не использовать персональные данные Обучающегося способами, порочащими честь, достоинство и (или) деловую репутацию.

9.5. При изменении реквизитов, указанных в Договоре, в том числе наименования, места нахождения, а также в случае изменения места жительства, паспортных данных Обучающегося, Стороны обязаны в разумный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

9.6. Центр обучения обязуется принять необходимые правовые, организационные и технические меры по защите конфиденциальности персональных данных физических лиц, доступ к которым Центр обучения получает в ходе исполнения настоящего Договора, а также обеспечить безопасность персональных данных в соответствии с требованиями ст. 18.1, ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.7. Центр обучения обязуется использовать информацию, полученную в ходе исполнения настоящего Договора и содержащую персональные данные физических лиц только в целях исполнения настоящего Договора, не передавать полученную информацию другим лицам и не разглашать данные, содержащиеся в ней без письменного согласия Слушателя.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Центр обучения	Слушатель
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»	
Юридический/почтовый адрес: Россия, 302030 г.Орёл, ул.Советская, д.14 свидетельство о гос. аккредитации серия 57А01 №00000033, рег.№1385 от 26.12.2017г., выдано Департаментом образования	Фамилия:
	Имя:
	Отчество:
	Дата рождения:

Орловской области сроком действия: до 26.12.2023 г. ОГРН 1025700769753 Банк получателя: Отделение Орел//УФК по Орловской области г. Орел БИК 015402901 Счет 40102810545370000046 ИНН 5751008490 КПП 575101001 Получатель: Департамент финансов Орловской области (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», л/с 20546Ч59570) ОКТМО 54701000 Счет получателя №: 03224643540000005400 Телефон/факс 8(4862) 551194 / e-mail: orelmed@yandex.ru Директор _____/_____ М.п.	Адрес места жительства:
	Паспортные данные:
	Серия: №
	Выдан:
	Дата выдачи: « »
	Тел. _____ e-mail: _____ _____ подпись

ДОГОВОР № _____
об оказании услуг по профессиональному обучению

г.Орёл

« _____ » _____ 2021 г.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж», осуществляющее образовательную на основании лицензии 57Л01 №0000323, регистрационный №485 от 02.02.2016г., выданной Департаментом образования Орловской области, сроком действия: бессрочно, в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр обучения», с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

именуемый(ая) в дальнейшем «Слушатель», «Обучающийся», с другой стороны, и

_____,
(полное наименование организации, в которую будет трудоустроен гражданин)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работодатель», с третьей стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Центр обучения обязуется предоставить Слушателю образовательную услугу по профессиональному обучению по образовательной программе: основная программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего «24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными» профессиональная подготовка с учётом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Медицинский и социальный уход» в очной форме с применением дистанционных образовательных технологий в объеме 144 часов в период с 25.10.2021 г. по 19.11.2021 г. и выдать по завершении обучения свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - документ об обучении/квалификации) не позднее 10 рабочих дней с момента отчисления.

2. Права Сторон

2.1. Центр обучения вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестаций Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящим Договором и локальными нормативными актами.

2.2. Обучающийся вправе:

2.2.1. Требовать предоставления в период обучения академических прав в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.2. Получать информацию от Центра обучения по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.3. Обращаться в Центр обучения по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.4. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Центра обучения, необходимым для освоения образовательной программы.

2.2.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений,

навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.3. Работодатель вправе:

2.3.1. Проводить предварительное собеседование с Обучающимся с целью оценки потенциала последующего трудоустройства.

2.3.2. Знакомиться с содержанием образовательной программы, используемыми методами обучения, образовательными технологиями, а также получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Обучающегося к учебе.

2.3.3. Участвовать в реализации образовательных программ в качестве преподавателя отдельных модулей, проводить мастер-классы, в т.ч. демонстрировать производственное оборудование, рабочие места, выполняемые виды работ и др.

2.3.3. Принимать участие в итоговой аттестации, предусмотренной по соответствующей образовательной программе.

3. Обязанности Сторон

3.1. Центр обучения обязуется:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Центра обучения условия приема, в качестве Слушателя.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

3.1.3. Обеспечить Слушателю предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Обучающийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом).

3.1.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся в период обучения уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья, а также соблюдение всех прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Слушатель обязуется:

3.2.1. Предоставить Центру обучения документы (копии документов), необходимые для зачисления на обучение по выбранной образовательной программе и Согласие на обработку персональных данных.

3.2.2. Соблюдать в период обучения требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.2.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом;

3.2.2.2. Извещать Центр обучения о причинах отсутствия на занятиях;

3.2.2.3. Осваивать образовательную программу в соответствии с учебным планом;

3.2.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Центра обучения.

3.2.3. После окончания обучения и приобретения соответствующих навыков и знаний, получения документа о квалификации заключить трудовой договор с Работодателем на условиях, согласованных со Слушателем.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Осуществить трудоустройство Обучающегося на условиях заключения трудового договора в соответствии с профессией, квалификацией, навыками и знаниями, полученными в результате освоения образовательной программы, после получения Обучающимся документа о квалификации, но не позднее _____ текущего года.

3.3.2. Предоставить Центру обучения документы, подтверждающие факт

трудоустройства Обучающегося (заверенную копию приказа (выписку из приказа) о приёме на работу или выписку из трудовой книжки).

4. Стоимость Услуг

4.1. Образовательные услуги по настоящему Договору оказываются безвозмездно. Оказание услуг Обучающемуся по настоящему Договору и оплата обучения осуществляется за счет средств гранта в соответствии с Договором от _____ № _____, заключенным между Центром обучения и _____
(полное наименование регионального оператора).

5. Порядок взаимодействия Сторон

5.1. Любые уведомления, одобрения, согласия, разрешения или иные сообщения в связи с настоящим Договором должны быть сделаны в письменной форме.

В случае если у Стороны изменяется адрес для доставки корреспонденции, она должна уведомить об этом другие Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней. В случае неуведомления или несвоевременного уведомления обязанная Сторона несет риск негативных последствий такого нарушения Договора.

В случае если на дату доставки сообщения адресат отсутствует по указанному адресу для доставки корреспонденции, в связи с чем получить подтверждение получения адресатом сообщения невозможно, сообщение будет считаться надлежащим образом доставленным и при отсутствии такого подтверждения о получении.

Любые сообщения действительны со дня их доставки по соответствующему адресу Стороны.

5.2. Стороны признают юридическую силу за перепиской и документами (содержимым электронных писем), указанными в п. 5.3 настоящего Договора, передаваемыми Сторонами посредством следующих адресов электронной почты:

–личный электронный адрес Обучающегося указывается при зачислении в качестве слушателя в соответствии с настоящим Договором: _____

–электронный адрес Центра обучения: orelmed@yandex.ru

–электронный адрес Работодателя: _____

5.3. Юридическая сила признается Сторонами исключительно за следующими электронными сообщениями:

- уведомлениями и сообщениями, касающимися организации и осуществления Центром обучения образовательной деятельности;

- уведомлениями и сообщениями об академической успеваемости и иных аспектах освоения Обучающимся образовательной программы;

- уведомлениями и сообщениями о применении мер дисциплинарного взыскания к Обучающемуся в статусе слушателя;

- содержащими копии документов, указанных в п. 3.2.1. и п. 3.3.2 настоящего Договора.

5.4. Стороны признают и соглашаются с тем, что письма, заявления, заявки, уведомления и иная корреспонденция, содержащая сообщения, указанные в п. 5.3. настоящего Договора, и отправленная в порядке, предусмотренном настоящим Договором, является исходящей от надлежащим образом уполномоченных представителей Сторон и в том случае, когда они не содержат сведений об отправителе.

Сообщения, предусмотренные п. 5.3 настоящего Договора, отправленные по правилам, предусмотренным п. 5.2 настоящего Договора, считаются доставленными адресату на следующий день после отправки.

6. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Центра обучения в одностороннем порядке в случаях:

6.3.1. Установления нарушения порядка приема на образовательную программу, реализуемую Центром обучения, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

6.3.2. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

6.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

6.4.1. По инициативе Обучающегося;

6.4.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон, в том числе в случае ликвидации Центра обучения.

7. Ответственность Сторон Договора

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу в момент его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9. Заключительные положения

9.1. Договор считается исполненным с момента получения Обучающимся документа о квалификации и предоставления Центру обучения документов, подтверждающих факт занятости, предусмотренных п.3.3.2 настоящего Договора.

9.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9.4. Обучающийся дает право Центру обучения использовать свои персональные данные, необходимые для исполнения Сторонами своих обязательств по Договору, включая исполнение обязательств Центром обучения в рамках договора с _____ (полное наименование регионального оператора). Стороны обязуются не использовать персональные данные Обучающегося способами, порочащими честь, достоинство и (или) деловую репутацию.

9.5. При изменении реквизитов, указанных в Договоре, в том числе наименования, места нахождения, а также в случае изменения места жительства, паспортных данных Обучающегося, Стороны обязаны в разумный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

9.6. Центр обучения обязуется принять необходимые правовые, организационные и технические меры по защите конфиденциальности персональных данных физических лиц, доступ к которым Центр обучения получает в ходе исполнения настоящего Договора, а также обеспечить безопасность персональных данных в соответствии с требованиями ст. 18.1, ст. 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.8. Центр обучения обязуется использовать информацию, полученную в ходе исполнения настоящего Договора и содержащую персональные данные физических лиц только в целях исполнения настоящего Договора, не передавать полученную информацию другим лицам и не разглашать данные, содержащиеся в ней без письменного согласия Слушателя.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Центр обучения	Работодатель	Слушатель
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»		
Юридический/почтовый адрес: Россия, 302030 г.Орёл, ул.Советская, д.14 свидетельство о гос. аккредитации серия 57А01 №00000033, рег.№1385 от 26.12.2017г., выдано Департаментом образования Орловской области сроком действия: до 26.12.2023 г. ОГРН 1025700769753 Банк получателя: Отделение Орел//УФК по Орловской области г. Орел БИК 015402901 Счет 401028105453700000046 ИНН 5751008490 КПП 575101001 Получатель: Департамент финансов Орловской области (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», л/с 20546Ч59570) ОКТМО 54701000 Счет получателя №: 032246435400000005400 Телефон/факс 8(4862) 551194 / e-mail: orelmed@yandex.ru Директор _____/_____/ М.п.	Адрес места нахождения:	Фамилия:
	ИНН/КПП	Имя:
	ОКПО: _____	Отчество:
	ОГРН: _____	Дата рождения:
	Получатель:	Адрес места жительства:
	БИК	Паспортные данные:
	Счет №	Серия: №
	Банк получателя:	Выдан:
	КБК	Дата выдачи: « »
	л/счет	
	Тел. _____ e-mail: _____	Тел. _____ e-mail: _____
	ФИО, должность _____ / _____ М.П.	подпись

Приложение №8 к Положению
о профессиональном обучении
по стандартам Ворлдскиллс Россия, 2021 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,

(фамилия имя отчество (при наличии) полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
номер _____, выдан «_____» _____ 20____ г

(кем и когда)/

адрес: _____

контактный телефон _____ адрес электронной почты _____
_____ (далее – субъект персональных данных), действую свободно, сознательно, своей волей и в своём интересе, заявляю о согласии оператору: бюджетному профессиональному образовательному учреждению Орловской области «Орловский базовый медицинский колледж» расположенному по адресу: Российская Федерация, 302020, Орловская область, г. Орёл, ул. Советская, 14, ИНН 5751008490, ОГРН 1025700769753, в лице директора Орлова Виктора Васильевича, действующего на основании Устава на обработку (без ограничения) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение, размещение, передачу (предоставление, доступ) моих персональных данных (по перечню) в следующем порядке:

категории персональных данных	перечень персональных данных	заполняется собственноручно	согласие на обработку (да/нет)
персональные данные	• фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	• банковские реквизиты		
	• дата рождения		
	• СНИЛС		
	• ИНН		
	• паспортные данные		
	• место регистрации		
	• место жительства		
	• данные документа об образовании		
	• контактный телефон		

Цель обработки: исполнение договорных обязательств в рамках реализации мероприятий БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» по организации профессионального обучения отдельных категорий граждан в рамках Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография», согласно основной программе профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего «24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными» профессиональная подготовка в объеме 144 часа с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Медицинский и социальный уход» в период с 27.10.2021 г. по 21.12.2021 г.

Правовое основание обработки персональных данных: Конституция РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, пенсионное законодательство.

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных субъекта персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, а также осуществление любых иных действий с персональными данными субъекта персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия в течение 5 лет.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с обеспечением конфиденциальности и безопасности. Настоящее согласие действует со дня подписания до момента отзыва в письменной форме.

Категории и перечень персональных данных, на которые субъект персональных данных устанавливает условия и запреты на обработку (заполняется по желанию субъекта персональных данных): _____

Я осведомлен(а) о том, что условием прекращения обработки персональных данных являются достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я осведомлен(а) о том, что вправе отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес колледжа, указанный в настоящем согласии, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю колледжа, либо в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«___» _____ 20__ г.

Субъект персональных данных: _____ / _____ /

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о профессиональном обучении по стандартам Ворлдскиллс
Россия, 2021

[illegible]