

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мелитопольский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности по
программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный университет»

Мелитополь 2023г.

Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438, распоряжениями правительства Российской Федерации, другими нормативными актами и Уставом МГУ.

Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»

Разработали:

И.А. Халиман – директор Института непрерывного образования.

Е.Н. Кадирская – специалист по УМР Института непрерывного образования.

В.С. Панасенко – специалист по УМР Института непрерывного образования.

А.Ю. Калитка – начальник отдела Центра дополнительного образования Института непрерывного образования.

И.Ю. Щербакова – специалист по УМР Центра дополнительного образования Института непрерывного образования.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Учебно–методическим советом
Мелитопольского государственного
университета
Протокол

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом
Мелитопольского государственного
университета
Протокол

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Организация приема на обучение по профессиональным программам.
3. Организация и осуществление образовательной деятельности.
4. Итоговая аттестация.
5. Оформление, учет и выдача бланков свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего.
6. Отчисление обучающихся.
7. Заключительные положения.

Приложения:

1. Приказ о зачислении слушателей на обучение по программам профессионального обучения.
2. Расписание занятий по программе профессионального обучения.
3. Ведомость промежуточной аттестации по программе профессионального обучения.
4. Индивидуальная ведомость успеваемости обучающегося по программе профессионального обучения.
5. Протокол заседания аттестационной комиссии.
6. Приказ об отчислении обучающихся.
7. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам профессионального обучения (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (далее соответственно – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных, данных» (с изменениями и обновлениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 года №АК–1879/06 «О документах о квалификации»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года № АК–316/06 «О направлении рекомендаций» (Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации);

– Уставом в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе – для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами 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.

1.4. Программы профессионального обучения самостоятельно разрабатываются и утверждаются Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Университетом разрабатываются программы профессионального обучения в соответствии с примерными программами профессионального обучения или типовыми программами профессионального обучения, разработанными уполномоченными федеральными органами в случаях, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами.

1.6. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Программа подготовки по профессии рабочего, должности служащего – программа профессионального обучения для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего, направленная на приобретение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, и получение профессии рабочего или должности служащего;

Программа повышения квалификации рабочих и служащих – программа профессионального обучения для лиц, имеющих профессию рабочего или должность служащего, направленная на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или должности служащего без повышения образовательного уровня;

Программа переподготовки рабочих, служащих – программа профессионального обучения для лиц, имеющих профессию рабочего или должность служащего, направленная на получение новой профессии рабочего, должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников;

Сетевая форма реализации образовательных программ – реализация образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих обучающую деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций;

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции;

Слушатели – лица, осваивающие программы профессионального обучения;

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися всего объема образовательной программы;

Документ о квалификации – документ, подтверждающий присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

2. Организация приема на обучение по профессиональным программам

2.1. Прием на обучение и образовательный процесс по программам профессионального обучения производится в течение всего календарного года по мере комплектования групп.

2.2. Прием слушателей на программы профессионального обучения осуществляется по заявлению поступающего лица.

2.3. Заявление на обучение по программе профессионального обучения подается на имя ректора Университета с приложением следующих документов:

– копии паспорта (с целью сбора статистических сведений, идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения документа о квалификации);

– других документов по усмотрению Университета.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения: фамилия, имя, отчество; наименование программы, по которой гражданин планирует обучаться.

2.4. Обучение осуществляется на основе договора об обучении по программе профессионального обучения, заключаемого с обучающимся и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

Договор на обучение по программе профессионального обучения определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость услуг и порядок их оплаты.

Если слушателей на обучение направляет предприятие, организация, учреждение, то прием проводится на основании договора на обучение с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка лиц, направляемых на обучение, либо на основании трёхстороннего договора (предприятие, Университет, слушатель).

2.5. Зачисление на обучение по программе профессионального обучения производится приказом ректора Университета на основании личного заявления и договора об обучении (Приложение №1).

3. Организация и осуществление образовательной деятельности

3.1. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих;
- программ переподготовки рабочих и служащих;
- программ повышения квалификации рабочих и служащих.

3.2. Формы обучения по программам профессионального обучения определяются Университетом, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.3. Допускается сочетание различных форм обучения.

3.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Университетом, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Срок освоения программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.6. Программы профессионального обучения реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации программ профессионального обучения осуществляется на основании договора между организациями.

3.7. Образовательная деятельность по программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Университетом (Приложение №2).

3.8. Обучение по программам профессионального обучения осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе – посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевой формы реализации программы, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном программой профессионального обучения и (или) договором на обучение по программе профессионального обучения.

3.9. Для реализации программ профессионального обучения Университет устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы, производственная практика и другие виды учебных занятий и учебных работ.

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

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

3.12. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Университетом с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.13. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.14. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Университетом.

3.15. Промежуточная аттестация оформляется ведомостью промежуточной аттестации (Приложение №3).

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.17. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом ректора Университета

как не выполнившие обязанностей по освоению программы профессионального обучения.

3.18. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и финансовых задолженностей по оплате за обучение.

3.19. Документирование процесса обучения в Университете осуществляется как на бумажных носителях, так и на электронных носителях. Электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства и имеют реквизиты, установленные для аналогичных документов на бумажном носителе.

4. Итоговая аттестация

4.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.2. Квалификационный экзамен проводится 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).

4.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.4. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Университетом.

4.5. Для проведения квалификационного экзамена создается аттестационная комиссия, в состав которой входят преподаватели, мастера производственного обучения и специалисты предприятий, организаций, учреждений по профилю программы профессионального обучения.

4.6. Итоговую аттестацию проходят обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план соответствующей программы профессионального обучения.

4.7. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, который подписывается председателем и всеми членами комиссии. (Приложение №5).

4.8. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №6).

4.9. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам

профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

5. Оформление, учет и выдача свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланк свидетельства заполняется Университетом на русском языке, печатным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета (Приложение №7).

5.2. Лицевая сторона бланка не заполняется.

5.3. Обратная сторона бланка заполняется следующим образом:

Полное официальное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мелитопольский государственный университет»;

Регистрационный №: на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации свидетельств;

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

– после строки, содержащей надпись **Город**, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Университет – Мелитополь;

В правой части бланка указываются следующие сведения: фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– после строки, содержащей надпись **освоил(а) программу профессионального обучения**, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена программа профессионального обучения;

– на отдельной строке – слова «Решением аттестационной комиссии»;

– на отдельной строке – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– на отдельной строке – слова «присвоена квалификация»;

– на отдельной строке (при необходимости, в несколько строк) – наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации (при наличии);

– в строке, содержащей надпись **Председатель аттестационной комиссии**, – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

– в строке, содержащей надпись **Руководитель образовательной организации**, – фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

5.4. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет». Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора Университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

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

5.6. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по центру.

5.7. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

5.8. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

5.9. Дубликат подписывается ректором Университета (в строке, содержащей надпись **Руководитель образовательной организации**).

5.10. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

5.10.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ; е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.10.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в книгу регистрации. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по Университету.

5.10.3. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.10.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Университете.

5.11. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

5.12. ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Отчисление слушателей

6.1. Отчисление слушателя из ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» осуществляется:

- 1) в связи с завершением обучения по программе профессионального обучения;
- 2) досрочно, по основаниям, установленным пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.2. Отчисление может быть досрочным в следующих случаях:

6.2.1. По инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение.

6.2.2. По инициативе ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» в следующих случаях:

6.2.2.1. невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению программы профессионального обучения и выполнению учебного плана, а именно:

– нерегулярное посещение занятий без уважительной причины (пропуск более 25% занятий);

– наличие неликвидированной до момента итоговой аттестации академической задолженности;

6.2.2.2. Установление нарушения порядка приема в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в Университет;

6.2.2.3. В случае просрочки оплаты стоимости услуги.

6.3. Образовательные отношения прекращаются на основании приказа ректора Университета об отчислении слушателя.

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» и прекращаются с даты его отчисления из Университета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», участвующими в образовательной деятельности.

7.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого Совета Университета и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, рассматриваются на Ученом Совете Университета и утверждаются приказом ректора.

И.о. директора Института
непрерывного образования

И.А. Халиман

Приложение № 1
к Положению об организации и
осуществлению образовательной
деятельности по программам
профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный
университет»

ПРИКАЗ № _____

**О зачислении слушателей на обучение по программам
профессионального обучения**

В соответствии с Положением об обучении по программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет», на основании личных заявлений,

п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить с «____» _____ 20__ года на обучение по программе профессионального обучения следующих лиц:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Ректор ФГБОУ ВО МГУ

_____ Н.Р.Тойвонен

С приказом ознакомлен(а): _____

Приложение № 2
к Положению об организации и
осуществлению образовательной
деятельности по программам
профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный
университет»

Утверждаю: _____
Ректор ФГБОУ ВО МГУ Н.Р.Тойвонен

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
по программе профессионального обучения

_____,
группы _____,
с _____ по _____

Дата	Время	Номер кабинета	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя

Составил:

Приложение № 3
к Положению об организации и
осуществлению образовательной
деятельности по программам
профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный
университет»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мелитопольский государственный университет»**

**ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации
по программе профессионального обучения**

ФИО преподавателя _____

Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Отметка о сдаче промежуточной аттестации	Дата	Подпись слушателя	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Преподаватель _____
подпись.

_____ Ф.И.О

Приложение № 4
к Положению об организации и
осуществлению образовательной
деятельности по программам
профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный
университет»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

обучающегося по программе профессионального обучения

название программы

Группа _____

Ф.И.О. _____

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Приложение № 5
к Положению об организации и
осуществлению образовательной
деятельности по программам
профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный
университет»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мелитопольский государственный университет»**

ПРОТОКОЛ № _____ от _____ 20____ года

заседания аттестационной комиссии

Название программы _____

Квалификация _____

Председатель аттестационной
комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Рассмотрев результаты квалификационного экзамена, аттестационная
комиссия постановила:

№	Ф.И.О.	Год и месяц рождения	Оценка, получен ная на экзамене	Присваиваемая квалификация	Заключение аттестационной комиссии о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
1.					

Председатель комиссии _____ / _____

Заместитель председателя _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

Секретарь комиссии _____ / _____

Приложение № 6
к Положению об организации и
осуществлению образовательной
деятельности по программам
профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный
университет»

ПРИКАЗ № _____

Об отчислении обучающихся

В связи с окончанием обучения и проведенным квалификационным экзаменом,

п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить с «_____» _____ 20____ года из числа слушателей
по _____ программе _____ профессионального _____ обучения

_____ следующих лиц, успешно сдавших квалификационный экзамен, с выдачей свидетельств о профессии рабочего, *должности служащего*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Ректор ФГБОУ ВО МГУ

_____ Н.Р.Тойвонен
(подпись)

Приложение № 7
к Положению об организации и
осуществлению образовательной
деятельности по программам
профессионального обучения в ФГБОУ ВО
«Мелитопольский государственный
университет»

