

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ПРОФСТАНДАРТ»

_____ Е.О. Филонова

«10» января 2022 г.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

г. Волгодонск,

2022 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА.....	4
3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	5
4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	7
5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	11
6. РАЗРАБОТКА И ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА	15
7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА.....	16
8. ВЕДЕНИЕ И УЧЕТ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АРХИВА	20
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	21
Приложение 1. Форма справки установленного образца о неоконченном обучении.....	23
Приложение 2. Форма удостоверения установленного образца о повышении квалификации.....	24
Приложение 3. Форма диплома о профессиональной переподготовке	25
Приложение 4. Документационное сопровождение реализации дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ	27
Приложение 5. Примерная форма заявки на обучение	28
Приложение 6. Форма приказа о зачислении	29
Форма приказа об отчислении.....	30
Приложение 7. Форма личной карточки слушателя.....	32
Приложение 8. Примерная форма согласия на обработку персональных данных.....	33
Приложение 9. Примерная форма расписания учебных занятий / графика обучения.....	34
Приложение 10. Примерная форма зачётно-экзаменационной ведомости	36
Приложение 11. Примерная форма учебного плана.....	37
Приложение 12. Примерная форма образовательной программы	38
Приложение 13. Примерная форма приказа о создании итоговой аттестационной комиссии	39
Приложение 14. Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии.....	40
Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по защите ВАР....	41
Приложение 15. Примерная форма справки об обучении по дополнительным общеразвивающим программам, не предусматривающих итоговой аттестации	42
Приложение 16. Формы документов учета выдачи бланков документов установленного образца.....	43
Приложение 17. Форма журнала регистрации удостоверений по программам пожарной безопасности/охраны труда.....	45
Приложение 18.	

Форма приказа о создании комиссии по проверке знаний.....	46
Приложение 19.	
Формы протоколов по проверке знаний, удостоверений по пожарной безопасности (действуют до 01.03.2022 г.) и охране труда (действуют до 01.09.2022 г.)	47
Приложение 20.	
Примерная форма календарного учебного графика на учебный год	51
Приложение 21.	
Примерная форма журнала посещаемости и успеваемости.....	52
Приложение 22.	
Форма приказа об уничтожении документов, не подлежащих хранению	56
Приложение 23.	
Форма акта об уничтожении документов архивного хранения	57
Приложение 24.	
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	58

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ в Учебном центре ООО «ПРОФСТАНДАРТ» (далее – Учебный центр).

1.2 ООО «ПРОФСТАНДАРТ» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности реализует дополнительные образовательные программы дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

К дополнительным образовательным программам относятся:

1) дополнительные профессиональные программы (далее ДПП) - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

2) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы.

1.3 Оказание услуг по дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора, заключенного ООО «ПРОФСТАНДАРТ» с юридическими и физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения.

1.4 Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет ООО «ПРОФСТАНДАРТ» согласно условиям договора.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1 Настоящий Порядок регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Устав ООО «ПРОФСТАНДАРТ», Положение об Учебном центре.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1 Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- укрепление здоровья, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

Дополнительные общеразвивающие программы могут реализовываться как для детей, так и для взрослых.

К освоению ДОП допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3.2 Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учебным центром.

3.3 Дополнительные общеразвивающие программы (далее ДОП) должны содержать комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации, если оно предусмотрена программой.

3.4 ДОП реализуются Учебным центром в течение всего календарного года.

3.5 Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Формы обучения по ДОП определяются конкретной образовательной программой.

3.6 Дополнительные общеобразовательные программы могут реализоваться Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.7 При разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.8 При реализации дополнительных общеобразовательных программ Учебным центром может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

3.9 Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.10 Дополнительные общеобразовательные программы, должны обновляться (пересматриваться) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.11 При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

3.12 Организации, осуществляющие образовательную деятельность, определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут

3.13 Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных

программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.14 Учебный центр вправе в соответствии с Федеральным законом об образовании привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.2 Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.3 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.4 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации(6).*

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

4.5 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

4.6 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

4.7 Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается конкретной образовательной программой.

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

4.8 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований,

профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.9 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть *менее 16 часов*, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - *менее 250 часов*.

4.10 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.11 При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания

образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.12 Дополнительные профессиональные программы могут реализоваться Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.13 Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года

4.14 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

4.15 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Учебным центром.

4.16 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

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 дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из

организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией (Приложение 1).

Документ о квалификации выдается на бланке согласно Приложениям 2 и 3.

4.17 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.18 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

4.19 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

3.3 Документационное сопровождение реализации ДОП и ДПП разного объема приведено в Приложении 4.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Директор ООО «ПРОФСТАНДАРТ» (далее Директор):

- осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников;
- обеспечивает оснащение учебных кабинетов оборудованием в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности.

Аудиторные занятия проводятся штатными преподавателями Учебного центра или привлекаемыми на договорной основе специалистами.

5.2 Документы, необходимые для зачисления на ДОП или ДПП:

- заявка на обучение (Приложение 5);
- копия документа об образовании обучаемого (для ДПП);
- копия паспорта обучаемого (для ДПП);
- копия СНИЛСа обучаемого (для ДПП);
- копия свидетельства о браке при смене фамилии (для ДПП);
- согласие на обработку персональных данных от обучаемого (для ДПП);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

5.3 Оказание услуг по ДОП и ДПП осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Форма договора на оказание образовательных услуг утверждается Директором.

В случае отклонения содержания Договора от утвержденной формы по требованию заказчика или иным причинам, Договор согласовывается с Директором ООО «ПРОФСТАНДАРТ».

5.4 Договор об обучении слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с согласия законного представителя слушателя.

5.5 Зачисление осуществляется на основании приказа Директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ» (Приложение 6).

5.6 Срок издания приказа о зачислении - не позднее, чем в день начала занятий.

5.7 На каждого слушателя дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации и профпереподготовка) заводится личное дело (в бумажном либо электронном виде), в котором хранятся документы, сопровождающие его обучение.

Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- копия диплома об образовании;
- личная карточка слушателя (Приложение 7);
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- копии паспорта, СНИЛСа;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 8);
- копия документа, выданного по завершении обучения, с приложением.

5.8 По окончании формирования группы обучаемых составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места, времени проведения занятий и количества часов в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя.

Расписание учебных занятий утверждается Директором не позднее, чем в день начала занятий (Приложение 9).

5.9 Обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется на основании учебного плана, расписания учебных занятий и завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой конкретной образовательной программой.

5.10 При освоении отдельных дисциплин (или модулей, уровней) программы профессиональной переподготовки заполняются зачётно-экзаменационные ведомости (Приложение 10).

5.11 К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план программы (Приложения 11, 12).

5.12 Итоговая аттестация *по дополнительным общеразвивающим программам* может проводиться в форме:

- устного опросного экзамена;
- зачёта;
- собеседования;
- письменного тестирования;
- тестирования с использованием контролирующих электронных систем.

5.13 Итоговая аттестация *по программам повышения квалификации* проводится в форме:

- устного опросного экзамена;
- письменного экзамена;
- зачёта;
- собеседования;
- письменного тестирования;
- тестирования с использованием контролирующих электронных систем.

5.14 Для проведения итоговой аттестации в форме тестирования с использованием контролирующих электронных систем Учебный центр может заключать договоры на использование контролирующих электронных систем.

5.15 Итоговая аттестация *по программам профессиональной переподготовки* проводится в форме:

- защиты выпускной аттестационной работы;
- письменного экзамена;
- письменного тестирования;
- тестирования с использованием контролирующих электронных систем.

5.16 Итоговая аттестация в форме защиты выпускной аттестационной работы (ВАР) предполагает формулировку слушателем своей темы с обоснованием целесообразности её разработки. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю назначается руководитель. Закрепление за слушателем темы ВАР и руководителя ВАР осуществляется на основании приказа Директора. На руководство выпускной аттестационной работой отводится 16 академических часов на одну группу.

5.17 Для проведения итоговой аттестации обучающихся создается итоговая аттестационная комиссия (далее ИАК):

- состав ИАК утверждается приказом Директора (Приложение 13) не позднее, чем за 1 день до дня аттестации. В состав ИАК могут входить представители местных органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, преподаватели, работники ООО «ПРОФСТАНДАРТ», специалисты предприятий, представители организаций и учреждений-работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;

- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

5.18 При проведении итоговой аттестации формируется протокол заседания ИАК (Приложение 14).

5.19 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, предусмотренную образовательной программой, выдается документ об образовании установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и т.д.) согласно освоённой образовательной программе.

Документы об образовании подписываются Директором и заверяются печатью ООО «ПРОФСТАНДАРТ».

Формы документов об образовании по реализуемым программам утверждаются Директором.

5.20 Обучающимся, освоившим ДОП, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ установленного образца (Приложение 15).

5.21 Отчисление обучаемых дополнительных образовательных программ осуществляется на основании приказа Директора (Приложение 6).

5.22 Документы об образовании выдаются не позднее 15 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя.

5.23 Копия выданного удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке хранится в личном деле слушателя.

5.24 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка установленного образца с указанием результатов и (или) периода обучения (Приложение 1). Справка подписывается Директором и заверяется печатью ООО «ПРОФСТАНДАРТ».

5.25 Личные дела слушателей, завершивших обучение по ДПП, оформляются и передаются на архивное хранение в Учебном центре.

6. РАЗРАБОТКА И ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

6.1 Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России.

6.2 Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

6.3 Разработкой бланков документов, не являющихся защищенной полиграфической продукцией, занимаются предприятия–изготовители, по выбору Образовательной организации.

6.4 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.5 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу образовательной организации – Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»;
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация (г. Волгодонск);
- дата выдачи документа в формате «дд.мм.гггг.»;
- фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу и прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- период обучения;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Документ об обучении подписывается директором ООО «ПРОФСТАНДАРТ». Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной

подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

6.6 Регистрационный номер документов о квалификации состоит из трех частей разделенными знаками «-» и четвертой частью, отделенной знаком «/»:

1 часть – направление обучения (ПБ – пожарная безопасность, ОТ – охрана труда, ЭБ – электробезопасность, ТБ – теплобезопасность и др.);

2 часть – номер протокола заседания ИАК / проверки знаний;

3 часть – порядковый номер слушателя в протоколе;

4 часть – год выдачи удостоверения.

Например: № ПБ-1-3/2021, где ПБ – пожарная безопасность, протокол проверки знаний №1, слушатель под номером 3, в 2021 г.

6.7 Бланки документов о квалификации заполняются и распечатываются на принтере или заполняются аккуратным разборчивым почерком.

6.8 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания

6.9 После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.10 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

6.11 При заполнении дубликатов документов над словами "удостоверение", "диплом" печатается слово "дубликат".

7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

7.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

7.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, 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 дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.3 Учебный центр разрабатывает и утверждает самостоятельно следующие формы документов об обучении:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о проверке знаний требований охраны труда;
- квалификационные удостоверения по пожарной безопасности;
- справка о неоконченном обучении по программам ДПО;
- справка о прохождении обучения по программам ДОП;
- другие документы об образовании, не предусмотренные данным Положением, которые утверждаются приказами Директора.

7.4 Для учета выдачи документов об образовании, их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 16 ф. 1);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 16 ф. 2);
- книга регистрации выдачи справок о неоконченном обучении (Приложение 16 ф. 3);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 16 ф. 4);
- журнал регистрации удостоверений о проверке знаний требований охраны труда и квалификационных удостоверений по пожарной безопасности (Приложение 17 ф. 1) и др.

7.5 В книги регистрации могут вноситься следующие данные:

- а) номер бланка документа (при наличии);
- б) регистрационный номер;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- г) дата его рождения;
- д) наименование образовательной программы;
- е) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- ж) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- з) дата выдачи документа;
- и) 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);
- к) подпись специалиста, выдавшего документ.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

7.6 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

7.7 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя образовательной организации.

7.8 Допускается оформление книг регистрации в электронном виде. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. Ведомости идентичны книгам регистрации выдачи документов об образовании (Приложение 16).

7.9 По окончании календарного года из ведомостей оформляется книга регистрации следующим образом:

1. оформляется титульный лист (приложение 16);
2. ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
3. книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
4. книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

7.10 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.11 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

7.12 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки - в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

7.13 В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учебном центре, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

7.14 Выдача дубликатов регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов документов. За выдачу документов об обучении и дубликатов плата не взимается.

7.15 Дубликаты документов выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

7.16 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

7.17 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

7.18 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7.19 Все выдаваемые Учебным центром документы о квалификации в течении 60 дней вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

7.20 Бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.21 Испорченные при заполнении бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ». Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности по форме ОКУД 0504816, в котором указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в ООО «ПРОФСТАНДАРТ».

7.22 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8. ВЕДЕНИЕ И УЧЕТ УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Учебная документация ООО «ПРОФСТАНДАРТ» состоит из заявок на проведение обучения сотрудников (от юридического лица), договоров на обучение, приказов, учебных планов, учебно-тематических планов; календарных учебных графиков, рабочих программ, журналов посещаемости и успеваемости, зачётно-экзаменационных ведомостей, протоколов проверки знаний, протоколов проведения итоговой аттестации/защиты выпускной аттестационной работы, документов о квалификации, справок об обучении, книг учёта выдачи документов, книг регистрации.

8.2 При поступлении заявки на обучение в письменной или устной форме специалисты:

- оформляют договор на обучение;
- оформляют платёжные документы за обучение и выдают их уполномоченным лицам;
- оформляют приказ о зачислении;
- составляют расписание/график занятий (Приложение 9), которое утверждается директором ООО «ПРОФСТАНДАРТ».

8.3 Занятия проходят в соответствии с расписанием, утверждённым Директором ООО «ПРОФСТАНДАРТ».

8.4 На каждую группу по очной, очно-заочной или заочной форме обучения оформляется журнал, в котором преподаватель отмечает посещаемость и успеваемость обучающихся (Приложение 21).

8.5 Для улучшения качества образовательных услуг каждый слушатель может быть обеспечен раздаточным материалом на электронных или бумажных носителях. Раздаточный материал актуализируется по мере необходимости.

8.6 По окончании обучения проводится итоговая аттестация, если это предусмотрено конкретной образовательной программой. Для этого:

- формируются зачётно-экзаменационные ведомости (при необходимости);
- оформляются протоколы заседания ИАК или проверки знаний (при необходимости);
- издаются приказ об отчислении;
- заполняются и выдаются слушателям документы об обучении.

9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АРХИВА

9.1 Учебный центр обеспечивает хранение учебных документов. Архивному хранению подлежат:

- договоры на обучение - 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору;
- приказы - 10 лет;
- рабочие программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки и др.) - до замены новыми;

- личные дела слушателей программы ДПО - 50 лет;
- зачётно-экзаменационные ведомости - 5 лет;
- журналы посещаемости и успеваемости – 3 года;
- календарный учебный график, расписание занятий/графики обучения - 1 год;
- журнал регистрации удостоверений о проверке знаний требований охраны труда и квалификационных удостоверений по пожарной безопасности - 5 лет;
- курсовые и контрольные работы слушателей дополнительных профессиональных программ - 1 год;
- протоколы проверки знаний - 5 лет;
- протоколы заседания ИАК - 10 лет;
- протоколы защиты выпускной аттестационной работы - 10 лет;
- книга регистрации документов по ДПО - 50 лет.

9.2 Доступ к документам архивного хранения имеет директор, заместитель директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ». Передача документов архивного хранения иным лицам допускается только с разрешения директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ» или лица, его замещающего.

9.3 Все документы по обучению хранятся в специально отведённом месте, исключающим доступ посторонних лиц.

9.4 По истечении установленного срока хранения документы архивного хранения подлежат уничтожению. Уничтожение документов проводится на основании письменного приказа директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ» (Приложение 22).

9.5 Подготовка документов, подлежащих уничтожению, производится экспертной комиссией в установленном порядке.

9.5 Уничтожение проводится путём сжигания или измельчения документов до состояния, исключающего воспроизведение содержания уничтожаемого документа.

9.6 По результатам уничтожения документов составляется акт об уничтожении документов архивного хранения (Приложение 23), в котором указывают:

- основание для уничтожения документов (Приложение 24);
- перечень уничтоженных документов;
- форму уничтожения.

9.7 Акт об уничтожении документов вместе с Приказом подлежит архивному хранению в течение 3 года.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящий Порядок отменяет действие Порядка реализации дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ, утв. Приказом директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ» 21 сентября 2015 г. и вступает в силу с момента утверждения его директором.

10.2 Порядок действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы п. 1.1 настоящего Порядка.

10.3 Допускается возможность ведения документов (журналы протоколы и т.д.) в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность подписывающих, в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению руководителя ООО «ПРОФСТАНДАРТ».

10.4 Все изменения и дополнения к настоящему документу вносятся в установленном в ООО «ПРОФСТАНДАРТ» порядке.

Форма справки установленного образца о неоконченном обучении

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФСТАНДАРТ**

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
О О О « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »

Лицензия N 5721 от « 7 » сентября 2015 г.
Серия 61Л01 N0003358 на осуществление
образовательной деятельности
Выдана Региональной службой по надзору
и контролю в сфере образования
Ростовской области бессрочно

ИНН 6143085067/КПП 614301001
ОГРН 1156174000377
Адрес: 347366, Ростовская область,
г. Волгодонск, ул. Волгодонская, д. 16, каб. 13
Телефон/факс: (8639) 21-26-06

р/с 40702810601100000571
Банк ПАО КБ «Центр-инвест» г. Ростов-на Дону
к/с 3010181010000000762
БИК 046015762
e-mail: filonov-s@ya.ru

Справка № _____
о неоконченном обучении

Выдана _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

в том, что он(а) обучался(лась) в Обществе с ограниченной ответственностью
«ПРОФСТАНДАРТ» в период с " " 20__ года по " " 20__ года
период обучения
по программе _____
наименование программы

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по дисциплинам:

Наименование дисциплин	Количество	Оценка
Итоговая аттестация		
Всего:		

Дата выдачи: _____ 202__ г.

Директор _____

**Форма удостоверения установленного образца о повышении
квалификации**

Титул (лицевая сторона)

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	--

Титул (оборотная сторона)

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(ла) повышение квалификации в (на)</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p>в объеме</p> <p>МП Руководитель</p>
---	---

**Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения
нового вида профессиональной деятельности**

Лицевая сторона

Приложение к диплому № 000001

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

по программе _____

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

_____ s

(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

Оборотная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Директор _____

М.П.

Секретарь _____

**Документационное сопровождение реализации дополнительных
общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных
программ**

Перечень документов	Проф. переподготовка	Повышение квалификации	ДОП
Договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг	+	+	+
Приказ о зачислении, отчислении слушателей	+	+	+
Учебно-методическая документация (учебный план, учебно-тематический план, рабочая программа курса или дисциплины, методические указания и пособия, журнал посещаемости и успеваемости)	+	+	+
Программа стажировки	+	—	—
Отчет о стажировке	+	—	—
Календарный учебный график	+	+	+
Расписание/график учебных занятий	+	+	+
Зачетно-экзаменационные ведомости	+	+/-	—
Приказ о допуске к защите выпускной аттестационной работы (ВАР)	+	—	—
Приказ о составе ИАК	+	+	+/-
Приказ о закреплении тем и руководителей ВАР	+	—	—
Протокол защиты выпускной аттестационной работы	+	—	—
Протокол заседания ИАК	+	+	—
Протокол проверки знаний	—	—	+/-
Книга учета бланков установленного образца	+	+	+

Примерная форма заявки на обучение

Директору
 ООО «ПРОФСТАНДАРТ»
 Е.О. Филоновой
 347360, г. Волгодонск,
 ул. Волгодонская, 16, каб. 13
 Тел./факс 8639-21-26-06
 e-mail: filonov-s@yandex.ru

Прошу Вас провести обучение наших специалистов по программе:

Планируемый месяц обучения _____

Желаемая форма обучения (очная/заочная-дистанционная) _____

Оплату гарантируем.

Идентификационные сведения обучаемых специалистов:

№ п/п	Ф. И.О. (полностью), дата рождения, СНИЛС (для ДПО)	Должность	Образование	Место жительства	Телефон
1					

ЗАЯВИТЕЛЬ полное наименование организации _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

должность _____

действует на основании _____

Юр. адрес _____

Почт. адрес _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Расч. счет _____ БИК _____

Банк _____

Корр. счет _____ л/счет _____

Тел/факс _____ e-mail _____

Руководитель (указывать должность) _____ / _____ /

М.П.

Форма приказа о зачислении

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФСТАНДАРТ

← Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т » →

ПРИКАЗ

_____ 202 г.

№XXX-УЦ-з

«О зачислении обучающихся в учебную группу»

С целью оказания образовательных услуг по программе:

«_____»
_____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить обучающихся в учебную группу №XXX в количестве согласно списку зачисления обучающихся (Приложение №1 к приказу):
 - вид программы – _____;
 - форма обучения – _____;
 - нормативная продолжительность обучения - ___ часов;
 - режим занятий - ___ часов в день;
 - дата начала занятий - _____ 202 г.;
 - дата окончания занятий - _____ 202 г.;
 - дата итоговой аттестации - _____ 202 г.
2. Членам постоянно действующей ИАК, созданной приказом №___ от _____ г., в количестве не менее трех человек обеспечить проведение итоговой аттестации в назначенную дату.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приказ без приложения №1 недействителен.

Директор _____

СПИСОК
зачисления обучающихся в группу №XXX

№ п/п	ФИО полностью, дата рождения	Должность	Организация	Договор
1.				
2.				
3.				

Директор _____

Форма приказа об отчислении

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФСТАНДАРТ

← Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т » →

ПРИКАЗ

_____ 202 г.

№XXX-УЦ-з

«Об отчислении обучающихся из учебной группы»

В связи с окончанием обучения по программе:

« _____ »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить обучающихся из учебной группы №XXX в количестве согласно списку отчисления обучающихся (Приложение №1 к приказу).
2. Выдать обучившимся под роспись документы об образовании согласно результатам итоговой аттестации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приказ без приложения №1 недействителен.

Директор _____

СПИСОК
отчисления обучающихся из группы №XXX

№ п/п	ФИО полностью, дата рождения	Результат итоговой аттестации (сдана/ не сдана, не предусмотрена)	Выданный документ об образовании	Рег. номер документа
1.				

Форма личной карточки слушателя

Дело № _____

Группа № XXX/20__ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ
 Дополнительной профессиональной программы
 повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

(наименование программы)

1. Фамилия Имя Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Телефон _____
4. Место жительства _____
5. Образование высшее/среднее проф.
6. Зачислен приказом № _____ от _____ г.
7. Отчислен приказом № _____ от _____ г.
8. Итоговая аттестация проведена _____ г.
9. Выдан документ об образовании _____ г.

Дата заполнения _____ Подпись _____

Оборотная сторона

№ п/п	Наименование темы, модуля, дисциплины	аудиторных часов по плану	Экзамен	Зачет

Директор _____
(подпись)

_____ *(Ф.И.О.)*

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

_____ 202_ г.

Я, _____, дата рождения _____
(ФИО)
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес регистрации)
паспорт серия _____,
(серия, номер, кем и когда выдан паспорт)

даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ» (далее – Обучающая организация), на обработку своих персональных данных (перечень которых приведен в п.4 настоящего Согласия), предоставленных мной в процессе обучения в Обучающей организации, на следующих условиях:

1. Обработка моих персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения конституционных прав граждан, содействия в обучении, информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, обеспечения организационной и финансово-экономической деятельности Обучающей организации, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов РФ.

2. Я даю согласие на обработку Обучающей организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, уничтожение персональных данных, использование данных для принятия решений Обучающей организацией (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Ф3 РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных») осуществляемую как без использования средств автоматизации, так и с использованием автоматизированных информационных систем персональных данных Обучающей организации, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Обучающей организации в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие дается на весь период моего обучения в Обучающей организации, а также после прекращения обучения - на срок, установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Обучающей организации.

4. Перечень персональных данных, передаваемых Обучающей организации на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные (включая сведения о гражданстве)
- Данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки
- Данные о профессии, специальности
- Данные о повышении квалификации
- Контактная информация (телефоны, адрес электронной почты)
- СНИЛС

Я даю согласие Обучающей организации на обработку иных персональных данных, для обработки которых закон не требует получения письменного согласия, путем добровольной передачи таких данных Обучающей организации.

Перечень передаваемых документов, содержащих персональные данные:

- Копия паспорта (2-3 стр. и стр. с регистрацией места жительства)
- Копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании
- Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)
- СНИЛС

Данная информация является конфиденциальной, т.е. лица, получившие доступ к таким данным, обязаны хранить их в тайне и не разглашать, а также не передавать другим лицам без моего согласия, кроме случаев, прямо предусмотренных в законе. Не относится к числу конфиденциальной информация, в отношении которой мною дано согласие на включение ее в общедоступные источники.

5. Обучающая организация может передавать мои обрабатываемые персональные данные государственным органам и уполномоченным организациям по официальному запросу в случаях, установленных законодательством РФ либо международными договорами с участием РФ.

(подпись)

Примерная форма расписания учебных занятий / графика обучения

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ПРОФСТАНДАРТ»

_____ Е.О. Филонова

_____ 202_ г.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ*

обучающихся группы №XXX

Программа обучения: « _____ »

Вид программы –

Форма обучения –

Место обучение – г. Волгодонск, ул. Волгодонская, д. 16, каб. 13

Преподаватель – _____

Продолжительность обучения – часов;

Режим занятий - 8 учебных часов в день:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. 9:00 – 9:45 перерыв 5 минут | 5. 13:10 – 13:55 перерыв 5 минут |
| 2. 9:50 – 10:35 перерыв 10 минут | 6. 14:00 – 14:45 перерыв 10 минут |
| 3. 10:45 – 11:30 перерыв 5 минут | 7. 14:55 – 15:40 перерыв 5 минут |
| 4. 11:35 – 12:20 перерыв 50 минут | 8. 15:45 – 16:30. |

Дата начала занятий - _____ Г.;

Дата окончания занятий - _____ Г.

Дата итоговой аттестации - _____ Г.

Календарные дни	
_____ 202_	_____ 202_
Л	Л, ПЗ, ИА

Обозначения: Л – лекции, ПТ - промежуточное тестирование, СП - самоподготовка, К – консультация, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

*Расписания учебных занятий используется для очной формы обучения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ПРОФСТАНДАРТ»

_____ Е.О. Филонова

_____ 2021 г.

ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ*
обучающихся группы №XXX

Программа обучения: «_____»

Вид программы –

Форма обучения –

Ответственный преподаватель –

Нормативная продолжительность обучения - _____ часов;

Дата начала обучения (дата подключения к ДО/отправки материалов) - _____ г.

Режим занятий слушателей –

Дата прохождения итогового тестирования слушателями, не позднее - _____ г.

Дата заседания комиссии по проверке знаний - _____ г.

*График обучения используется для заочной формы обучения.

Примерная форма зачётно-экзаменационной ведомости

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Группа _____

Учебный год _____

Направление: _____

Дисциплина _____ (экзамен, зачёт)

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата _____

№ п/п	Ф. И. О. слушателя	Экзаменационная оценка (отметка о зачёте)	Подпись преподавателя

Директор _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Примерная форма учебного плана

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФСТАНДАРТ**

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО «ПРОФСТАНДАРТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 ООО «ПРОФСТАНДАРТ»

_____ Е.О. Филонова
 « ____ » _____ 202_ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН:

 наименование программы

Категория слушателей: _____

Срок обучения: _____

Базовое образование слушателей (для ДПП) _____

Форма обучения: _____

Режим занятий: _____

Форма итоговой аттестации: _____

№ п/п	Наименование разделов или дисциплин	Всего, час.	в том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	

Примерная форма образовательной программы

Титульный лист

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ПРОФСТАНДАРТ»

_____ Е.О. Филонова
« ____ » _____ 202__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

« _____ »

г. Волгодонск
202__ год

2 лист
Содержание

Пояснительная записка

1. Цель и задачи освоения программы
2. Результаты освоения программы
3. Основные характеристики
4. Учебно-тематический план
5. Содержание
6. Литература
7. Календарный учебный график
8. Организационно-педагогические условия обучения
 - 8.1 организационно-педагогические условия аудиторного обучения
 - 8.2. Организационно-педагогические условия дистанционного обучения
9. Фонд оценочных средств

Примерная форма приказа о создании итоговой аттестационной комиссии

ПРОФСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »

ПРИКАЗ

« » _____ 20 г.

№XX

«О создании итоговой аттестационной комиссии»

Для организации и проведения итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым Учебным центром ООО «ПРОФСТАНДАРТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать **постоянно действующую** итоговую аттестационную комиссию в составе:

председатель: *Фамилия И.О., должность;*

зам. председателя: *Фамилия И.О., должность;*

члены комиссии:

Фамилия И.О., должность,

Фамилия И.О., должность,

2. Итоговую аттестацию проводить согласно дате итоговой аттестации, указанной в приказах на зачисление слушателей.
3. Количество членов комиссии, присутствующих на итоговой аттестации должно быть не менее трех человек, включая председателя и/или заместителя председателя.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
5. С настоящим приказом ознакомить всех указанных членов комиссии под роспись.

Директор _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ №__
заседания итоговой аттестационной
комиссии по проведению итоговой
аттестации

«__» _____ 20__ г.

Итоговая аттестационная комиссия, созданная приказом директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ» №__ от _____ 20__ г. в составе:

председатель:

члены

комиссии:

провела итоговую аттестацию обучающихся группы №_ по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____» в объеме __ часов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результат (сдал/ не сдал)

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

МП _____
(подпись) (ФИО)

**Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной
комиссии по защите ВАР**

ПРОТОКОЛ №__
заседания итоговой аттестационной комиссии по защите ВАР

«__» _____ 20__ г.

по рассмотрению защиты выпускной аттестационной работы

_____ (Ф.И.О. слушателя)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель _____

(Ф.И.О., должность)

Члены аттестационной комиссии:

1. ФИО, должность
2. _____

Работа выполнена

под руководством _____

(Ф.И.О., должность)

Представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка на _____ страницах
2. Отзыв руководителя _____

После сообщения о выполненной работе (в течение _____ мин.) слушателю заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Признать, что слушатель _____ (ФИО)

выполнил(а) и защитил(а) выпускную аттестационную работу с оценкой _____

2. Аттестационная комиссия *удостоверяет право ведения профессиональной деятельности в сфере...*

3. Выдать диплом _____

4. Отметить, что _____

Председатель аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

**Примерная форма справки об обучении по дополнительным
общеразвивающим программам, не предусматривающих итоговой
аттестации**

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФСТАНДАРТ**

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
← **О О О « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »** →

Лицензия N 5721 от « 7 » сентября 2015 г.
Серия 61Л01 N0003358 на осуществление
образовательной деятельности
Выдана Региональной службой по надзору
и контролю в сфере образования
Ростовской области бессрочно

ИНН 6143085067/КПП 614301001
ОГРН 1156174000377
Адрес: 347366, Ростовская область,
г. Волгодонск, ул. Волгодонская, д. 16, каб. 13
Телефон/факс: (8639) 21-26-06

р/с 40702810601100000571
Банк ПАО КБ «Центр-инвест» г. Ростов-на Дону
к/с 3010181010000000762
БИК 046015762
e-mail: filonov-s@ya.ru

Справка № _____

Выдана в том, что _____

Место работы _____

Должность _____

Прошел(ла) _____ - часовое обучение по программе:
_____.

Справка выдана для предъявления _____.

Дата выдачи: _____ г.

Директор _____

Е.О. Филонова

3. Форма книги регистрации выдачи справок о неоконченном обучении

Книга регистрации выдачи справок о неоконченном обучении

Начата _____ г.
Окончена _____ г.

№ п/п	Рег. номер документа	Фамилия, имя, отчество получившего документ	Дата рождения	№ группы и даты обучения	Номер и дата приказа об отчислении	Дата получения документа	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание

4. Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов об образовании

Книга регистрации выдачи дубликатов документов об образовании

Начата _____ г.
Окончена _____ г.

№ п/п	Вид документа	Рег. номер, дата выдачи	Серия, номер документа	Фамилия, имя, отчество получившего документ	Основание выдачи дубликата	Дата получения документа	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Форма журнала регистрации удостоверений по программам пожарной безопасности/охраны труда.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ**

№ п/п	ФИО полностью	Должность	Организация	№ и дата удостоверен ия	Получил: Фамилия И.О., подпись, дата	Примечание
Группа № ____ от ____ 202__ г.- ____ 202__ г. Программа « _____ » Протокол № __ от ____ 202__ г.						

Формы протоколов по проверке знаний, удостоверений по пожарной безопасности (действуют до 01.03.2022 г.) и охране труда (действуют до 01.09.2022 г.)

1. Форма протокола проверки знаний по пожарной безопасности

**ПРОТОКОЛ № ПБ-П/202_
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ
ЗНАНИЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ОБЪЕМЕ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО
МИНИМУМА**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПРОФСТАНДАРТ»
(полное наименование организации)

В соответствии с приказом №___ от «___» _____ 202_ г. директора ООО «ПРОФСТАНДАРТ» _____ квалификационная комиссия в составе:
председатель:

члены
комиссии:

«___» _____ 202_ г. провела проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума и установила следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Организация (цех, участок)	Причина обучения	Отметка	Подпись
4.				подготовка работников организаций в области пожарной безопасности	сдал/ не сдал	

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

М.П.

«___» _____ 202_ г.

Примечание: Обозначения в номере протокола № ПБ-П/202_:

ПБ – пожарная безопасность;
П – порядковый номер протокола;
202_ - год.

2. Форма квалификационного удостоверения по пожарной безопасности

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»		КВАЛИФИКАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № ПБ-П-С/202_		по пожарной безопасности	
Выдано	_____ ФИО полностью _____	Сведения о повторных проверках знаний Должность _____ Место работы _____ в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям. Протокол от "___" _____ 20__ г. N _____ Председатель комиссии _____ <small>(подпись, фамилия)</small>	
Должность	_____ Должность _____		
Место работы	_____ Наименование организации _____		
в том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума согласно должностным обязанностям. Протокол от «___» _____ 202_ г. № _____ Дата следующей аттестации «___» _____ 202_ г.			
Председатель комиссии М.П.	_____ Е.О. Филонова <small>(подпись)</small>		

Примечание: Удостоверение выполняется ламинированным. Размеры 90х60 см.

Обозначения в номере удостоверения № ПБ-П-С/202_:

ПБ – пожарная безопасность;

П – номер протокола;

С – номер слушателя в протоколе.

Для слушателей, выполняющих пожароопасные работы, в дополнение к удостоверению выдается талон предупреждения.

3. Форма талона предупреждений к квалификационному удостоверению по пожарной безопасности

Лицевая сторона:	Оборотная сторона:
ТАЛОН ПРЕДУПРЕЖДЕНИЙ к квалификационному удостоверению по пожарной безопасности № ПБ-П-С/202_ <small>(Действует только при наличии квалификационного удостоверения)</small>	Отметка о допущенных нарушениях требований пожарной безопасности при выполнении работ
Гражданин _____ ФИО полностью _____	_____
Место работы _____ Наименование организации _____	<small>(подпись лица, проверявшего соблюдение правил пожарной безопасности)</small>
зачеты по программе обучения пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума и знанию требований пожарной безопасности при проведении сварочных и других пожароопасных работ "сдал(а)".	
Протокол от «___» _____ 202_ г. № _____	
Председатель комиссии М.П.	
_____ Е.О. Филонова <small>(подпись)</small>	

Примечание: Талон выполняется размером 60х90 см на плотной бумаге.

4. Форма протокола проверки знаний по охране труда

ПРОТОКОЛ № ОТ-П/202_ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОФСТАНДАРТ»
(полное наименование организации)

_____ 202_ г.

В соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 г. №1/29, приказом №___ от _____ 202_ г. ООО «ПРОФСТАНДАРТ» комиссия в составе:

председатель:

члены

комиссии:

провела проверку знаний требований охраны труда работников по программе «_____» в объеме ___ часов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого
5.						

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

М.П.

« ___ » _____ 201_ г.

Примечание: Обозначения в номере протокола № ОТ-П/202_:

ОТ – охрана труда;

П – порядковый номер протокола.

5. Форма удостоверения по проверке знаний требований охраны труда

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»	
УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u>ОТ-П-С/202</u>	
Выдано _____	УДОСТОВЕРЕНИЕ о проверке знаний требований охраны труда
Место работы _____	
Должность _____	
Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе: « _____ » в объеме _____ часов.	
Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников от _____ 201_ г. № П	
Председатель комиссии _____	Е.О. Филонова
М.П. _____	(подпись)

Примечание: Удостоверение выполняется ламинированным. Размеры 90х60 см.

Обозначения в номере удостоверения № ОТ-П-С/202_:

ОТ – охрана труда;

П – номер протокола;

С – номер слушателя в протоколе.

Примерная форма журнала посещаемости и успеваемости

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
слушателей группы №XXX

Программа:« _____ »

Продолжительность обучения - _____ часов;

Режим занятий _____ часов в день;

Дата начала занятий - _____ 202 г.;

Дата окончания занятий - _____ 202 г.

№ п/п	ФИО полностью	Должность	Организация	Договор	Дата, оценка:					Подпись слушате ля
1.										

Преподаватель _____ / _____ /

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал является основным документом учёта учебной работы на занятиях.

Журнал ведётся преподавателями, работающими в группе. Сведения об обучающихся заполняются к началу обучения.

Наименование курсов и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану.

На страницах для курсов преподаватели проставляются даты проведения занятий, при необходимости выставляются оценки текущей успеваемости, отмечается посещаемость обучающихся.

Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н» независимо от причин пропуска занятий.

Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно.

Контроль за ведением журнала осуществляется старшим преподавателем.

**Форма приказа об уничтожении документов, не подлежащих
хранению**

ПРОФСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »

ПРИКАЗ

« » _____ 20 г.

№XX

«Об уничтожении документов,
не подлежащих хранению»

В целях уничтожения документов, не подлежащих хранению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

- 1) _____ (председатель комиссии);
- 2) _____ (член комиссии);
- 3) _____ (член комиссии).

2. Экспертной комиссии:

- в срок до "___" _____ г. выделить к уничтожению документы, срок хранения которых по состоянию на "___" _____ г. истекает;
- в срок до "___" _____ г. представить на утверждение акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- в срок до "___" _____ г. уничтожить документы согласно акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

Форма акта об уничтожении документов архивного хранения

ПРОФСТАНДАРТ

Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
ООО « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »

АКТ
об уничтожении документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящий акт составлен экспертной комиссией о том, что _____ в присутствии членов комиссии были уничтожены следующие документы:

- _____ — _____ шт.;
- _____ — _____ шт.;
- _____ — _____ шт.;
- _____ — _____ шт.;

Итого документов: _____ шт.

Все документы уничтожены в нашем присутствии.

Основание: акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, № _____ от _____.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПРОФСТАНДАРТ Общество с ограниченной ответственностью «ПРОФСТАНДАРТ»
 « П Р О Ф С Т А Н Д А Р Т »

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____
г. Волгодонск
 (место составления)
 о выделении к уничтожению
 документов, не подлежащих хранению

Директор
 ООО «ПРОФСТАНДАРТ»
 _____ Е.О. Филонова
 « ____ » _____ 201__ г.

На основании Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы по учебной деятельности:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во ед. хр.

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии:

Члены экспертной комиссии:

