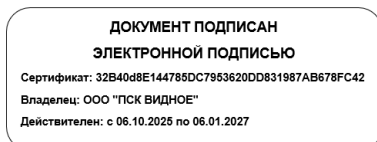

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»**



Утверждено
Генеральный директор
ООО «ПСК ВИДНОЕ»
_____/Спасибо С. Н.
Версия 1
Рег. № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральный закон от 21.12.94 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 16.12.2024 № 1120 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ, порядка их утверждения и согласования и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»,
- Уставом организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в структурном подразделении дополнительного профессионального образования и профессионального обучения Учебный центр ООО «Производственно-складской комплекс Видное» (далее - Учебный центр) с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех участников образовательного процесса, осуществляемого Учебным центром.

1.4. Учебный центр оказывает образовательные услуги в области дополнительного профессионального образования и профессионального обучения путем реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и основных профессиональных образовательных программ.

1.5. Содержание профессионального образования определяется

образовательной программой, разработанной с учетом потребностей заказчика и слушателя, и может реализовываться с использованием электронных учебно-методических комплексов, видео-лекций, вебинаров и иных цифровых ресурсов.

1.6. 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 представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки 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.

1.8. При реализации программ с применением ДОТ допускается:

- синхронное (вебинары, видеоконференции) и асинхронное (самостоятельное изучение материалов) взаимодействие;
- использование образовательной платформы LMS;
- проведение всех видов контроля, включая итоговую аттестацию.

1.9. Реализация программ профессионального обучения по рабочим профессиям направлена на приобретение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения конкретных трудовых функций, без изменения уровня образования обучающегося.

1.10. В образовательных программах представлены:

- характеристика присваиваемой квалификации и соответствующих ей трудовых функций;
- перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы;

- требования к результатам освоения программы (знания, умения, практический опыт), а также перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных учебным планом;

- формы промежуточной и итоговой аттестации, включая квалификационный экзамен.

Структура каждой образовательной 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.

1.11. При реализации образовательных программ 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.

1.12. Формы обучения и сроки освоения определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.13. При освоении образовательных программ возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого устанавливается отдельным локальным документом учебного центра.

1.14. Образовательные программы могут реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

1.15. Вся необходимая информация о деятельности Учебного центра (учредительные документы, лицензия на право ведения образовательной деятельности), информация о направлениях обучения, перечень реализуемых образовательных программ дополнительного профессионального образования, профессионального образования, порядок организации учебного процесса размещена на официальном сайте ООО «ПСК Видное» <http://pskvidnoe.ru>

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, достигшие 18-летнего возраста, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, достигшие 18-летнего возраста, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2.2. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года. Учебный год начинается ежегодно с 1 января.

2.3. Учебный процесс организован на русском языке.

2.4. Для синхронных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Для асинхронной работы продолжительность академического часа не регламентируется, но объём времени на изучение материала фиксируется в учебном плане в академических часах.

2.5. Учебные занятия и работы включают:

- лекции (в виде видеозаписей или прямых эфиров);
- практические занятия (в том числе в формате онлайн-тренингов, разбор кейсов);
- семинары, мастер-классы, круглые столы (с использованием средств видеоконференцсвязи);
- консультации (индивидуальные и групповые в чатах или по видеосвязи);
- самостоятельную работу с электронными учебниками, базами данных, тестовыми заданиями;
- выездные занятия (по согласованию).

2.6. Организация образовательной деятельности включает:

- планирование учебного процесса в электронном виде;
- методическое и материально-техническое обеспечение включая программно-техническое обеспечение ДОТ;
- кадровое обеспечение;
- организация и проведение учебных мероприятий в дистанционной среде;

- контроль знаний с применением образовательной платформы LMS.

2.7. Методическое и материально-техническое обеспечение включает:

- разработку образовательных программ с учётом дистанционного формата (создание презентаций, видео, тестов, кейсов);
- разработку инструкций для слушателей и преподавателей по работе в образовательной платформе;
- обеспечение функционирования платформы для проведения вебинаров, тестирования, обмена файлами;
- разработку и актуализацию оценочных материалов в электронном виде;
- техническую поддержку участников образовательного процесса (консультации по настройке оборудования, доступу к системе).

2.8. Планирование учебного процесса осуществляется на основе поступивших запросов и предварительных заявок на образовательные услуги путем формирования Плана-графика обучения (Приложение 1).

2.9. Основными задачами планирования учебного процесса являются:

- формирование групп и назначение преподавателей;
- составление расписания синхронных мероприятий и графика самостоятельной работы;
- оптимизация использования электронных ресурсов;
- обеспечение доступности материалов в образовательной платформе LMS.

2.10. Содержание программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения учитывает профессиональные стандарты (при наличии), квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а так же на основе Примерных и (или) Типовых программ, разработанных и утвержденных к применению соответствующим органом исполнительной власти РФ.

3. Кадровое обеспечение учебного процесса.

3.1. Учебный центр для обучения слушателей привлекает педагогические кадры по трудовому договору, по договору оказания услуг, внешнему совместительству.

3.2. К педагогической деятельности по реализуемым программам допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Уровень образования указанных лиц подтверждается документами государственного (для ВО и СПО) / установленного образца (для ПП и ПК) о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.3. Преподаватели, задействованные в дистанционном обучении, должны владеть навыками работы с образовательной платформой, видеоконференцсвязью, электронными средствами контроля и уметь организовать интерактивное взаимодействие в удалённом режиме.

3.4. Повышение квалификации преподавателей в области ДОТ проводится по мере необходимости.

4. Организация и проведение учебных мероприятий.

4.1. Основаниями для зачисления на обучения являются:

- заявка (для юридических лиц);
- заявление на обучение (для физических лиц);
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документы о предыдущем обучении слушателя;
- копия паспорта слушателя;
- копия СНИЛ;
- копия ИНН.

Зачисление слушателей на обучение оформляется приказом «О зачислении» (Приложение 2) в течение 3х рабочих дней после получения документов на зачисления и оплаты обучения.

4.2. Слушателям предоставляется доступ к образовательной платформе и расписанию.

4.3. Формирование учебных групп производится по количеству заявок. Группа может быть виртуальной. Все занятия проводятся согласно электронному расписанию, которое доступно в личном кабинете слушателя.

4.4. Специалист по учебно-методической работе до начала учебных занятий в группе:

- информируют преподавателей и слушателей о расписании занятий;
- оказывают помощь преподавателю в обеспечении учебных занятий канцелярской продукцией, наглядными пособиями и пр.

Все учебные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным расписанием занятий с использованием учебно-материальной базы учебного центра.

4.5. Ответственность за сопровождение групп в период обучения закрепляется за специалистом по учебно-методической работе.

4.6. Текущий контроль осуществляется в процессе занятий (опросы, тесты, мини-задания) в образовательной платформе LMS. Форма определяется

программой обучения.

4.7. Промежуточный контроль проводится после изучения разделов/модулей в форме электронного тестирования, защиты проектов, онлайн-зачётов, выполнения письменных работ с использованием образовательной платформы LMS. Допускается автоматическая проверка.

4.8. Итоговая аттестация проводится в формах, предусмотренных образовательной программой.

4.9. **Допуск к итоговой аттестации** оформляется приказом (Приложение 4) при условии полного выполнения учебного плана и отсутствия задолженностей.

Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия (для программ ПП) или назначаются экзаменаторы (для ПК). Состав комиссии утверждается приказом (Приложение 5).

Результаты аттестации фиксируются в ведомости итоговой аттестации (Приложение 7).

Слушателям, не прошедшим аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пересдачи в дистанционном формате в согласованный срок.

4.10. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме, предусмотренной учебным планом образовательной программы.

К прохождению итоговой аттестации (проверки знаний) допускаются слушатели, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической и финансовой задолженностей.

Допуск слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом руководителя Учебного центра (Приложение 4).

Порядок проведения итоговой аттестации разрабатывается Учебным центром самостоятельно и доводится до сведения слушателей.

Для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Учебным центром, формируется аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учебного центра (Приложение 5) и состоит из председателя аттестационной комиссии, членов комиссии (не более 4 человек) и секретаря.

Состав аттестационной комиссии может формироваться из числа преподавателей Учебного центра, представителей Заказчика и лиц, приглашаемых из иных сторонних организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Порядок проведения итоговой аттестации разрабатывается Учебным центром самостоятельно и доводится до сведения

слушателей.

Результаты проведения итоговых аттестационных испытаний оформляются протоколами (Приложение 6). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии, секретарем и хранятся согласно номенклатуре дел.

Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться в форме: экзамена, зачета или других формах, предусмотренных программой.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (Приложение 9).

Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться при формировании аттестационной комиссии и без формирования аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом руководителя Учебного центра.

При проведении итоговой аттестации применяются дистанционные образовательные технологии.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность повторного прохождения итоговой аттестации без отчисления из учебного центра, или с восстановлением для прохождения итоговой аттестации. Вопрос о повторном прохождении итоговой аттестации согласовывается со слушателем, либо с Заказчиком, направившим его на обучение, но не позднее 10 дней от даты проведения итоговой аттестации, утвержденной соответствующим приказом руководителя Учебного центра.

4.4. Отчисление слушателей из Учебного центра оформляется приказами «Об отчислении слушателей» и «Об отчислении слушателей в связи с завершением обучения».

Основаниями для издания приказа «Об отчислении слушателей» (Приложение 8) являются:

- пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- академическая задолженность, не ликвидированная в установленные сроки;
- нарушение слушателями Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, действующих в Учебном центре;
- не прохождение итоговой аттестации без уважительных причин;
- получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

- неоплата и (или) несвоевременная оплата образовательных услуг;
- досрочное прекращение обучения.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учебного центра, в трехдневный срок отправляется справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 9) в электронном виде.

Приказ «Об отчислении слушателей в связи с завершением обучения» (Приложение 10) оформляется на основании результатов успешного прохождения итоговой аттестации (протокол, ведомость итоговой аттестации).

4.5. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- по программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- по программе профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке
- по программа профессионального обучения – свидетельство о должности рабочего, должности служащего.

Слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим проверку знаний, выдаются соответствующие документы (протокол, при необходимости удостоверение) о проверке знаний.

Образцы выдаваемых документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) устанавливаются приказом руководителя Учебного центра.

Регистрация выдаваемых документов в учебном центре ведется в книгах учета выдачи документов о квалификации (Приложение 11)

Выдача документов о квалификации возможна:

- слушателю лично;
- лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной установленным законодательством РФ образом;
- лицу, уполномоченному Заказчиком, который направил слушателя на обучение, в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг, на основании доверенности, выданной организацией и оформленной в установленном законодательством РФ порядке;
- по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Для выдачи дубликата документа о квалификации в случае его утраты, выпускник обращается с письменным заявлением на имя руководителя Учебного центра. На основании заявления готовится приказ о выдаче дубликата (Приложение 12). Оформление дубликата документа о квалификации осуществляется на основании протокола (ведомости) итоговой аттестации. Срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

На дубликате документа о квалификации в заголовке над наименованием вида документа пишется слово «Дубликат».

Выдача дубликатов документов о квалификации регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов о квалификации.

Форма Плана-графика обучения

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
С.Н. Спасибо
«___» _____ 20__ г.

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА на 20__г

№ п/п	Наименование программы	Кол-во часов				Сроки обучения	Период обучения																Кол- чел.	Заказчик
		Л	ПЗ	К	ИА		1	2	3	4	5	6	7	...	24	25	26	27	28	29	30			
1												В	В							В	В			
2												В	В							В	В			

Примечание:

Л - лекции

ПЗ - практические занятия

К - консультации

ИА - итоговая аттестация

В - выходные и праздничные дни

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО

Форма приказа о зачислении на обучение

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ПРИКАЗ

№

г. Видное

«__»_____ 20__ г.

О зачислении слушателей

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности Учебного центра

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить в состав учебной группы по образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения «*Наименование программы*» в объеме __ часов, следующих слушателей:

№	Ф.И.О слушателя	Уровень образования слушателя
1.		
2.		
3.		

2. Установить срок обучения с «__»____20__ г. по «__»____20__ г.

3. Присвоить учебной группе регистрационный номер №.

4. Форма обучения:____

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 3

Форма Журнала регистрации учебных групп

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УЧЕБНЫХ ГРУПП

№ п/п	№ группы	Наименование образовательной программы	Кол-во часов по программе	Кол-во человек в группе	Сроки обучения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма приказа о допуске к итоговой аттестации

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ПРИКАЗ

№

г. Видное

«___» _____ 20__ г.

О допуске к итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Нижеперечисленных слушателей, завершивших обучение по образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения «Наименование программы» в объеме ___ часов, допустить к прохождению итоговой аттестации:

№	Ф.И.О слушателя	№ учебной группы
1.		
2.		
3.		

2. Сформировать аттестационную комиссию в соответствии с приказом №___ от «___» 20__ г. для проведения указать вид итоговой аттестации.

3. Назначить дату проведения итоговой аттестации на «___» _____ 20__ г.

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО

Форма приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ПРИКАЗ

№

г. Видное

«___»_____ 20__г.

Об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Для проведения итоговой аттестации слушателей по образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения «Наименование программы» утвердить итоговую аттестационную комиссию в составе:

Председатель – *Фамилия И.О., должность*

Члены комиссии:

1. *Фамилия И.О, должность*
2. *Фамилия И.О, должность*

2. Назначить ответственным секретарем итоговой аттестационной комиссии *Фамилия И.О, должность*.

3. Установить срок работы аттестационной комиссии с _____ по _____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО

Формы протоколов итоговой аттестации
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ПРОТОКОЛ №

заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

Дата «__» _____ 202_ г.

Дополнительная профессиональная программа

Профессиональная переподготовка

Профессиональное обучение

(наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена: _____

(экзамен или полное наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с программой обучения)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер билета	Оценка

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7

Форма ведомости итоговой аттестации

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

**ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ №**

«__» _____ 20__ г.

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа № _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации _____

(экзамен, зачет)

ФИО преподавателя _____

№	Ф.И.О слушателя	Номер аттестационного билета	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма приказа об отчислении

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ПРИКАЗ**№**

г. Видное

«__»_____ 20__ г.

Об отчислении слушателей

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, Правил внутреннего распорядка слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить из числа слушателей учебной группы № __, обучающихся по образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения «*Наименование программы*», в объеме __ часов следующих лиц за нарушение *указать причину*:

№	Ф.И.О слушателя	№ учебной группы
1.		
2.		
3.		

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 9

Форма справки об обучении или периоде обучения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

142710 Московская обл.,
г.о. Ленинский, г Видное,
тер. ЖК Видный город,
ул. имени народной артистки
СССР Галины Вишневской,
д. 8, к. 1, помещ. 110
+7(499)604-40-44, доб.12-14

Для предъявления по месту требования

Исх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

СПРАВКА

Выдана Ф.И.О. слушателя в том, что он(а), обучаясь по образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения «Наименование программы», частично освоил(а) учебный план.

Из __ дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по __ дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. в связи с указать причину.

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 10

Форма приказа об отчислении в связи с завершением обучения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ПРИКАЗ

№

г. Видное

«__»_____ 20__ г.

**Об отчислении слушателей в связи с завершением срока обучения с
выдачей документов о квалификации**

В связи с завершением срока обучения, на основании результатов итоговой аттестации, протокол заседания итоговой аттестационной комиссии № ____ от «__»_____20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отчислить слушателей, успешно освоивших образовательную программу повышения квалификации / профессиональной переподготовки / профессионального обучения «*Наименование программы*» в объеме ____ часов и прошедших итоговую аттестацию, в количестве ____ человек с выдачей документов о квалификации (*удостоверения о повышении квалификации/ диплома о переподготовке / свидетельства о рабочей профессии, должности служащего*):

№	Ф.И.О слушателя	№ учебной группы	Рег.№ документа о квалификации и дата выдачи
1.			
2.			
3.			

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО

Приложение 11

Форма книги учета выдачи документов о квалификации

«Документы об обучении, выданные по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки)»

№ пп	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	ФИО выпускника/ ФИО лица, которому выдан документ (в случае получения по доверенности)	Серия и номер документа, серия и номер приложения к документу	Дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Наименование квалификации/ профессиональной деятельности	Подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично)/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования)

Приложение 12

Форма приказа о выдаче дубликата документа о квалификации

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОИЗВОДСТВЕННО-СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС ВИДНОЕ»

ПРИКАЗ

№

г. Видное

«__»_____ 20__ г.

О выдаче дубликата документа о квалификации

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности, Положением о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ

Выдать дубликат документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке / свидетельства по рабочей профессии, должности служащего) *Фамилия Имя Отчество*, прошедшему(ей) обучение в группе № _____ по образовательной программе «*Наименование программы*» в период с _____ по _____ 20__ г.

Основание: личное заявление *Фамилия Имя Отчество* от «__» 20__ г.
протокол (ведомость) итоговой аттестации № ____ от «__»_____20__ г.

Начальник Учебного центра _____ / _____ /
подпись ФИО