



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

«БЕЗОПАСНОСТЬ»

Адрес: 600025, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27-А, корп. 7, 2 этаж, тел. 8 (904) 654 13 61



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ»

И.В. Кузнецова

« 09 » сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществления образовательной деятельности
по основным программам профессионального обучения**

Владимир, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих (далее **ППО**) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «БЕЗОПАСНОСТЬ» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано и принято на основании:

- части 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- «Общероссийского классификатора профессий рабочих, служащих – ОК 016-94.
- Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

1.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной ППО (учебным планом), разрабатываемой и утверждаемой Учреждением, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. К освоению основных ППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

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

1.7. Образовательная деятельность по основным ППО организуется Учреждением в соответствии с расписанием.

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

2. Порядок разработки и утверждения ППО

2.1. **Реализация ППО** на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.1.1 Под профессиональным обучением **по программам профессиональной подготовки** по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2.1.2. Под профессиональным обучением **по программам переподготовки** рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.1.3. Под профессиональным обучением *по программам повышения квалификации* рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.1.4. Профессиональное обучение осуществляется согласно Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.5. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, при разработке образовательной ППО необходимо учитывать, что срок обучения зависит от времени, необходимого для приобретения знаний, навыков по определенной профессии и, кроме того, должен быть определен с учетом специфики профессии, необходимого уровня квалификации, сложности технологического процесса, мощности обслуживаемого оборудования и иных особенностей, связанных с осваиваемой профессией

2.2. Структура ППО.

Для определения структуры ППО, трудоемкости ее освоения система зачетных единиц Учреждением не применяется. Трудоемкость освоения ППО определяется в академических часах.

2.2.1. Структура ППО включает:

- пояснительную записку (составитель программы, цель, планируемые результаты обучения);
- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочую программу (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули));
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы

Содержание Пояснительной записки

Цель программы ППО должна содержать указание, на совершенствование и (или) получение какой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности (указывается вид деятельности), и (или) повышение профессионального уровня в рамках какой имеющейся квалификации, направлена реализуемая программа.

При указании профессиональных компетенций следует руководствоваться:

- профессиональными стандартами;
- квалификационными требованиями, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям;
- квалификационными требованиями 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;
- федеральными государственными образовательными стандартами по основным образовательным программам, соответствующим профилю ППО.

В *перечень приобретаемых компетенций* можно включать новые компетенции, не предусмотренные вышеуказанными документами, но необходимыми для профессиональной деятельности слушателей в связи с изменившимися к ним профессиональными требованиями.

В перечень компетенций можно дополнительно включать общекультурные компетенции, если они отражены в программе.

Планируемые результаты обучения по ППО должны включать знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, которые участвуют в качественном изменении и (или) формировании новых компетенций, и (или) повышении профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в результате освоения слушателями соответствующей ППО.

Образовательная деятельность по ППО может включать 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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

При **повышении квалификации государственных гражданских служащих** объем лекционных занятий **не должен превышать 30% общего объема аудиторных занятий**.

Учебный план ППО определяет перечень, трудоемкость в академических часах, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

В учебном плане выделяется объем работы слушателей по видам учебных занятий и самостоятельной работы слушателей в академических часах, формы контроля.

Календарный учебный график освоения ППО определяет период(ы) осуществления видов учебной деятельности по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Календарный учебный график может корректироваться в соответствии с требованиями заказчика по срокам обучения.

Учебно-тематический план определяет организацию образовательного процесса по ППО. Он разрабатывается на основе учебного плана и предусматривает конкретизацию изучаемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на основе конкретного бюджета времени, виды учебных занятий (лекции, практических, семинарских, лабораторных работ и др. видов).

Матрица формирования профессиональных компетенций предусматривает указание дисциплин (модулей) разделов, тем программы, обеспечивающих совершенствование или приобретение профессиональных компетенций, заявленных при указании цели ППО.

Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяет содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом матрицы формирования профессиональных компетенций и с указанием видов учебных занятий (лекции, практических, семинарских, лабораторных работ и др., их тематики, бюджета времени на их освоение, учебно-методического обеспечения).

Рабочая программа включает учебно-тематический план, матрицу формирования профессиональных компетенций, учебную программу, учебно-методическое обеспечение.

Организационно-педагогические условия включают кадровые, материально-технические условия реализации ППО.

Кадровые условия предусматривают указание требований к профессорско-преподавательскому составу, привлекаемому к учебному процессу по ППО.

Учебно-методическое обеспечение включает сведения о рекомендованных источниках: нормативные правовые акты, учебная и научная литература, электронные ресурсы. Рекомендуемая литература составляется по каждому предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Материально-технические условия реализации программы определяют требования к условиям проведения всех видов учебных занятий: аудитории, используемое оборудование, перечень используемых информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) и т.д.

Формы аттестации – эта часть ППО включает сведения по проведению промежуточной (если предусмотрено учебным планом) и итоговой аттестации. В этой части программы дается описание процедуры промежуточной и итоговой аттестаций.

Итоговая аттестация по ППО проводится в форме квалификационного экзамена с присвоением квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Оценочные материалы – в данной части ППО приводится перечень вопросов, выносимых на промежуточную и итоговую аттестацию - типовые тесты, итоговая практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний в пределах

квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих

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

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

2.2.4. 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.

2.3. ППО разрабатывается Учреждением самостоятельно, а также может быть разработана по заказу организации, органа власти, которые являются заказчиками, или по инициативе руководства Учреждения, (в случае, если затрагиваются смежные области знаний).

В случае разработки ППО по заказу организации или органа власти Учреждение утверждает ее по согласованию с ними, соответственно на титульном листе программы размещается информация о ее согласовании с заказчиком.

2.4. ППО утверждается директором Учреждения.

3. Организация и осуществление образовательного процесса по ППО

3.1. Образовательный процесс в Учреждении по ППО может осуществляться в течение всего календарного года.

3.2. Организация образовательного процесса по ППО предусматривает несколько этапов.

3.2.1. Профориентационная работа.

Профориентационная работа предусматривает проведение рекламной деятельности по информированию заинтересованных лиц, в том числе организаций, органов власти, специалистов из числа незанятого населения, слушателей вузов и ссузов.

3.2.2. Прием заявлений для зачисления в число слушателей от лиц:

- лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- лиц, имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;
- лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности
- служащего без повышения образовательного уровня.

При приеме на обучение по ППО изданию приказа о зачислении предшествует заключение Договора об оказании платных образовательных услуг по ППО, *Типовая форма* которого утверждается приказом директора Учреждения на основании заявления, оформленного по форме, предусмотренной Приложением к Положению о Правилах приема обучающихся, о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися с предоставлением копий документов:

- об образовании//наличии должности (при условии обучения по программам переподготовки и(или) повышении квалификации),
- копию паспорта (1 стр. и прописку);
- копию свидетельства о заключении брака (в случае изменения фамилии при заключении брака).

Количество слушателей в каждой группе определяется индивидуально, исходя из особенностей реализуемой ППО.

3.2.4. Реализация ППО.

При реализации ППО 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.

Образовательный процесс по программе проводится в соответствии с утвержденными учебным планом и календарным учебным графиком.

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы профессионального обучения, которое осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Образовательная деятельность слушателей осуществляется посредством проведения различных видов учебных занятий и учебной работы, предусмотренных учебным и учебно-тематическим планами: 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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

Рекомендуется применение в учебном процессе современных образовательных технологий.

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

Трудоемкость аудиторной учебной нагрузки по ППО должна составлять не более 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе.

Недельная трудоемкость аудиторной учебной нагрузки обучающихся должна составлять не более 40 часов, в том числе аудиторной нагрузки при очной форме обучения не более 36 часа, при очно-заочной форме обучения не менее 12 час.

4. Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Заполнение, выдача и учет документов о квалификации

4.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

4.1.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются формами оценки качества освоения слушателями ППО.

Оценка качества подготовки слушателей осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения учебных дисциплин;
- оценка компетенций.

4.1.2. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции и практический опыт слушателей. *Текущий контроль* - систематическая проверка знаний и практических навыков слушателей по ППО.

Промежуточная аттестация - процедура оценки степени и уровня освоения слушателями отдельной части или всего объема учебной программы, дисциплины, модуля.

4.1.3. Формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой ППО разрабатываются педагогическим составом самостоятельно и могут иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- контрольные работы;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- защита Отчета о практике;
- защита и проверка курсовых работ (проектов);
- тестирование;
- другие формы текущего контроля.

Сроки, периодичность и форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателей устанавливаются рабочей

программой, учебным планом, учебной программой и календарным учебным графиком ППО.

4.1.4. Оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в журнал учета учебных занятий (посещаемости и обучения) по учебным дисциплинам (модулям, разделам) ППО, предусмотренном Приложением к настоящему Положению.

4.1.5. Основными формами промежуточной аттестации могут быть:

- экзамены
- зачеты

4.1.6. Результаты промежуточной аттестации определяются:

- по экзамену - оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно),
- по зачету- «зачтено» или «не зачтено»

и оформляются в виде зачетно-экзаменационных ведомостей по промежуточной и итоговой аттестации по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Положению

5.2. Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)

5.2.1. Освоение ППО завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена, который определяется учебным планом по соответствующей ППО. По результатам прохождения квалификационного экзамена выдается документ о квалификации.

Итоговая аттестация может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя прохождение производственной практики (на объекте/ в организации), согласно договору, и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Итоговая аттестация слушателей по ППО осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями (в состав которых привлекаются представители работодателей, их объединений), назначенными приказом директора Учреждения.

5.2.2. **Целью** итоговой аттестации является: определение соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установление на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих

5.2.3. **Требования** к итоговой аттестации слушателей.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ППО и успешно прошедшие проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и практику, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Объем времени на квалификационный экзамен, устанавливается учебным планом.

В случае, когда слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

5.3. Критерии оценивания слушателей

5.3.1. По итогам квалификационного экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

- Отметка "***неудовлетворительно***" ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.
- Отметка **"удовлетворительно"** ставится, если:
 - в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
 - при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
 - представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
 - при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
 - ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
 - личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.
- Отметка **"хорошо"** ставится, если:
 - ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
 - при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
 - ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
 - имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.
- Отметка **"отлично"** ставится, если:
 - ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
 - при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
 - ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
 - ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

5.3.2. При проведении итоговой аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в режиме компьютерного тестирования итоговое междисциплинарное тестирование оценивается по четырехбалльной шкале в соответствии с критериями.

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения").

5.3.3. Критерии оценки при тестировании могут незначительно корректироваться с учетом категории слушателей, опыта их профессиональной деятельности, уровня сложности заданий. Для каждой образовательной программы дополнительного профессионального образования критерии оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей закрепляются отдельно.

5.4. Работа Аттестационной комиссии

5.4.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ППО, реализуемой Учреждением.

5.4.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ППО в Учреждении, создается в целях:

- комплексной оценки для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение;
- рассмотрения вопросов о присвоении слушателям по результатам обучения квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.4.6. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ППО, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией Учреждения.

5.4.7. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.4.8. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.4.9. Состав Аттестационных комиссий по программе профессионального обучения не должен быть меньше чем 3 человека, включая председателя. Персональный состав Квалификационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения и включает представителей работодателей, их объединений.

5.4.10. Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

5.4.11. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены Аттестационной комиссии. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе.

5.4.12. Слушателям, успешно освоившим программу ППО, выдается свидетельство по профессии рабочего/должности служащего установленного образца.

5.5. Квалификация.

5.5.1. 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 (разрядам/категории/классам) по результатам профессионального обучения.

5.6. Выдача справок

5.6.1 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ППО и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка о прохождении обучения или о периоде обучения по образцу, предусмотренному Приложением к настоящему Положению.

5.7. Выдача дубликатов

5.7.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, 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. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.7.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7.3. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.8. Учет документов

5.8.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документов о профессиональном обучении (свидетельств рабочих/должностей служащих) по форме, утвержденной настоящим Положением;
- книга регистрации выдачи справок;
- книга регистрации выдачи дубликатов.

Данные учетные книги могут быть в электронном виде с возможностью их распечатывания на бумажном носителе.

5.9. Порядок выдачи документов

5.9.1. Банки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, текст-рифтом черного цвета.

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

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.9.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.9.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

6. Обучение по индивидуальному плану и организация ускоренного обучения

6.1. Согласно пункту 3 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами

6.2. Индивидуальный учебный план представляет собой форму организации обучения по ППО обучающегося, при которой трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), формы промежуточной аттестации слушателей осуществляются по их желанию, могут изменяться корректироваться и дополняться с учётом конкретных обстоятельств.

6.3. Индивидуальным учебным планом может предусматриваться: самостоятельное освоение обучающегося ППО, свободное посещение занятий, проведение занятий с обучающимся вне Учреждения, изменение учебного графика, введение дополнительных форм контроля по изучаемым дисциплинам, изменение сроков проведения промежуточной аттестации.

6.4. Обучение по индивидуальному плану может осуществляться как по очной так и по заочной (дистанционной) формам обучения, как по отдельно взятой учебной дисциплине, так и по всему комплексу учебных дисциплин учебного плана.

6.5. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть предоставлено следующим категориям слушателей:

- не прошедшим в установленные сроки промежуточную аттестацию по отдельным учебным дисциплинам, модулям;
- переведённым внутри Учреждения на обучение с одной ППО на другую или с одной формы обучения на другую;
- восстановленным в Учреждении для продолжения обучения или приступившим к занятиям после окончания академического отпуска, при наличии разницы в ППО.
- привлекаемым к выполнению государственных и общественных обязанностей, участия в спортивных, культурных и массовых мероприятиях;
- находящимся на длительном стационарном лечении;
- родителям, воспитывающим детей до 3-х лет;
- обучающимся, зачисленным на обучение в другое образовательное учреждение, либо зачисленным в Учреждение на обучение по другой образовательной программе;
- в иных исключительных случаях.

6.6. Порядок реализации индивидуального учебного плана по программам ПО

6.6.1. Обучающийся:

- выбирает образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в Учреждении;
- предоставляет заявление на имя директора Учреждения с просьбой зачислить (перевести) его на обучение по индивидуальному плану, на основании которого генеральный директор Учреждения принимает решение о зачислении (переводе) на обучение по индивидуальному учебному плану

6.6.2. Индивидуальный учебный план составляется для слушателей преподавателями дисциплин, подлежащих освоению, и утверждается директором Учреждения на срок освоения программы профессионального обучения (*минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов*).

6.6.3. В индивидуальном учебном плане указываются наименования дисциплин, разделов, модулей, подлежащих освоению, формы участия преподавателя в процессе их освоения (лекции, консультации, индивидуальные уроки и т.д.), дополнительные формы контроля (собеседование, зачёт, практическое занятие др., квалификационный экзамен) и даты их проведения.

6.6.4. Обучение по индивидуальному учебному плану освобождает слушателей от посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет для слушателей обязанности освоения программы профессионального обучения в полном объёме.

6.6.5. Слушатель обязан ознакомиться с учебно-методическим комплексом по каждой учебной дисциплине, модулю, включённым в индивидуальный план обучения, и согласовать с руководителем учебной части график и сроки индивидуального изучения учебной дисциплины, модуля. Текущий контроль знаний осуществляется в Учреждении.

6.6.6. Консультирование слушателей, проведение иных предусмотренных индивидуальным учебным планом мероприятий, осуществляется преподавателем соответствующей учебной дисциплины, модуля, ведущим занятия в группе и/или руководителем учебной части Учреждения.

6.6.7. Преподаватель ведёт индивидуальный учёт выполненных мероприятий по индивидуальному учебному плану по каждому слушателю.

6.6.8. Контроль за качеством и сроками выполнения индивидуальных учебных планов осуществляет руководителем учебной части Учреждения.

6.7. Порядок итоговой аттестации и выдачи документа о повышении квалификации

6.7.1. По результатам освоения каждой дисциплины (модуля) из программы после прохождения промежуточной аттестации слушатель получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане, одновременно с которой в индивидуальном учебном плане преподаватель соответствующей дисциплины заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в установленном порядке.

6.7.2. После освоения всех дисциплин (модулей) программы слушатель проходит итоговую аттестацию, форма которой также отражается в индивидуальном учебном плане.

6.7.3. По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана и зачетной ведомости, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных слушателем, и результатов успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ о квалификации установленного образца.

6.7.4. В случае невыполнения слушателем утвержденного индивидуального учебного плана преподаватель может поставить вопрос о лишении права обучаться по индивидуальному учебному плану.

6.7.5. В случае невыполнения индивидуального учебного плана слушатель не допускается к итоговой аттестации и при наличии задолженности может быть отчислен из Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года – 12 месяцев: с 01 января по 31 декабря текущего года.

7.2. 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 программы.

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

7.4. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

7.5. В соответствии с настоящим Положением Учреждением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере образовательного процесса.

7.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

«БЕЗОПАСНОСТЬ»

Адрес: 600025, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27-А, корп. 7, 2 этаж тел.
8 (904) 654 13 61

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ
«БЕЗОПАСНОСТЬ»

_____ И.В. Кузнецова

« _____ » _____ 2022 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

(программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих/
/программы переподготовки рабочих, служащих/
/программы повышения квалификации рабочих, служащих)

_____ (наименование программы)

г. Владимир
20__ г.

1. Пояснительная записка.

Цель реализации программы

Целью реализации программы является: совершенствование и (или) получение новых (указать нужное) профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности (указывается вид деятельности):

- (указываются профессиональные компетенции, совершенствование или приобретение которых будет обеспечено обучением по данной программе);
- _____;
- _____.

Планируемые результаты обучения по ППО

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для качественного изменения или получения новых компетенций, указанных в п.1.

- o Слушатель должен знать: o
- Слушатель должен уметь:
- o Слушатель должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:

2. Учебный план ППО

«...наименование программы...»

Категория слушателей – _____ (указывается категория специалистов, область их

№ пп	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), лабораторные работы	Выездные занятия (стажировка)	Зачет
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
***	***	***	** *	***	***	***

профессиональной деятельности и требования к уровню образования)

Срок обучения – _____ час.

Форма обучения – _____

Режим занятий _____

4. Рабочая программа
«...наименование программы ...»

4.1. Структура программы.

Модуль 1. ***

Модуль *. Раздел ***.**

Тема 1.1: ****

Продолжительность занятия – *** часа

Цель занятия- ***

Основная цель данного занятия – ***

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

1. ***
2. ***
3. ***

Рекомендуемая литература:

4.2. Матрица формирования профессиональных компетенций
в ППО (у программ профпереподготовки)
«.....наименование программы.....»

№ п/п	Наименование дисциплины(модуля), раздела	Количество часов	Профессиональные компетенции (+,)			
			ПК-1			
	Всего		x	x	x	x

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

5.1. Кадровые условия

Для обеспечения качества обучения слушателей и обеспечения достижения цели ППО к учебному процессу привлекаются высококвалифицированный преподавательский состав ЦПК, а также привлекаемый по гражданско-правовым договорам по профилю программы.

5.2. Особенности организации образовательного процесса:

6. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

В соответствии с учебным планом **промежуточная аттестация** предусматривается по дисциплине (модулю), разделу:

-« _____название дисциплины_____» в виде зачета (экзамена и др), который проводится в форме устного или письменного опроса, тестирования (*указать нужное*). Оценочные материалы приведены в п. 7 данной программы; -« _____название дисциплины_____» и т.д

Итоговая аттестация завершает процесс освоения слушателями ППО. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный программу по ППО и прошедшие промежуточную аттестацию (*если предусмотрено учебным планом*).

В процессе итоговой аттестации обучающиеся *сдают зачет (экзамен) в форме тестирования или устного (письменного) опроса, защищают итоговую аттестационную работу (реферат) (указать нужное)*.

Оценочные материалы к зачету (экзамену) или темы рефератов или итоговых аттестационных работ (*указать нужное*) приведены в п.7

7. Оценочные материалы

Приложение 2
(образец для физического лица)

Директору
ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ»

от гражданина (ки) _____
(гражданство, фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____
(адрес фактического проживания)

Контактный телефон _____

Образование (нужное подчеркнуть):

- среднее профессиональное,
- высшее: бакалавриат, специалитет, магистратура,
- подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, адъюнктура)

Полное наименование учебного заведения, специальность, год окончания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число слушателей ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ» для обучения по программе (профессионального обучения, повышения квалификации/профессиональной переподготовки) _____

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата и год рождения: _____

Место работы (для работающих): _____

занимаемая должность _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Когда и кем выдан: _____

_____ 20__ г.
(дата заполнения заявления)

Подпись _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

1. Ознакомлен с Лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к нему; Уставом, Правилами внутреннего распорядка, а также с содержанием программы;

(подпись)

2. Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) и признаю их общедоступными

(подпись)

Приложение 2.1
(образец для юридического лица)

Приложение к
к договору от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Список лиц,

направляемых Заказчиком на обучение по профессиональной программе (*профессионального обучения, повышения квалификации/профессиональной переподготовки*) _____

_____ (наименование программы)

№	ФИО (полностью в именительном падеже)	Должность, образование, профессия до обучения	Дата рождения	Наименование специальности	Разряд
1.	***	***	***	***	***

Приложения:

1. Копия паспорта и документ об образовании (Фамилия Инициалы)
2. ***

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/_____ /

(подпись)

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

_____/_____ /

(подпись)

М.П.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Период обучения _____ 20__ год

Форма контроля - зачет, экзамен (*подчеркнуть*)

ППО/(подготовки/переподготовки) _____

_____ Ф.И.О.

преподавателя _____ Дата «__»

_____ 201__ год

№ п/п	Фамилия, Инициалы обучающегося	Зачет	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись преподавателя
				цифрой	прописью	
1						
2						
3						
4						
5						

Слушателей на экзамене, зачете _____, из них получивших:

“отлично” _____, “хорошо” _____, “удовл.” _____, “неуд.” _____

Число Слушателей, не явившихся на экзамен, зачет _____

Число Слушателей, не допущенных к экзамену, зачету _____

Руководитель ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ» _____ / _____ /

(Инициалы, Фамилия)

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(свидетельств по профессии рабочего/должности служащего)**

Программа профессионального обучения _____

(наименование программы)

Период обучения с _____

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ о квалификации	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Присвоенный (класс/разряд/категория)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
	***	***	***	***	***		***	***	***	***

Руководитель ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ» _____ / _____ /
(Инициалы, Фамилия)

(форма обложки)

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(свидетельств по профессии рабочего/должности служащего)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Владимир
20__

Форма журнала

N п/п	серия, номер бланка документа	порядковый регистрационный номер документа	дата выдачи документа	ФИО лица, получившего документ	Наименование программы	Объем освоения программы (ак.ч.)	период обучения
1	2	3	4	5	6	7	8

шифр группы	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии	наименование присвоенной квалификации (при наличии)	Подпись лица, получившего документ	Примечание
9	10	11	12	13	14	15

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

СПРАВКА

Дата выдача «__» _____ 20__ г.

Справка дана слушателю _____ + _____

(ФИО полностью)

в том, что он(а) за период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г.
прохождения обучение по программе профессионального обучения:

_____ в объеме _____ (_____ час)
(название ППО и объем учебного времени)

частично освоил(а) учебный план. Из учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по учебным дисциплинам, в том числе:

Наименование дисциплины (модуля), раздела программы	Количество часов по учебному плану	Форма Контроля/ Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен приказом директора от «__» _____ 201__ г № ____

Справка выдана для предъявления в _____

Руководитель ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ» _____ / _____ /
(Инициалы, Фамилия)

М.П.



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»
ИНН/КПП 3327999160/332701001

600025, Владимирская область
г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27А,
корп. 7, этаж 2
Тел. 8 (904) 654 13 61
ОГРН 1123300000119
ОКВЭД 80.42; 92.62

Исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе профессионального обучения (подготовки/переподготовки/ повышению квалификации) « _____ »
_____»
(наименование программы)

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ» _____ / _____ /
(Инициалы, Фамилия)

М.П.

(форма обложки)

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

КНИГА
регистрации выдачи справок
(свидетельств по профессии рабочего/должности служащего)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Владимир
20__

**Форма книги регистрации выдачи справок
об обучении по ППО**

№№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»

**ЧОУ
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

Действует на основании лицензии № 4432,
выданной Департаментом образования
Администрации Владимирской области
06 сентября 2018 г.

Свидетельство является документом
о профессиональной подготовке с присвоением квалификации

Регистрационный номер
ПС №000000

Место выдачи
г. Владимир

Дата выдачи
00 декабря 2022 года

Получил (а) Иванов
Иван Иванович

прошедший (ая) обучение по курсу профессиональной подготовки в объеме
600 часов по программе: «Сварщик дуговой сварки неплавящимся электродом
в защитном газе»

№№ п/п	Наименование предметов, дисциплин	Кол-во часов	Форма контроля
1	Материаловедение	16 ч.	зачет
2	Электротехника	16 ч.	зачет
3	Чтение чертежей	10 ч.	зачет
4	Допуски и технические измерения	8 ч.	зачет
5	Основы промышленной безопасности и охраны труда. Электробезопасность	36 ч.	зачет
6	Техника и технология ручной дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе	246 ч.	зачет
Практическое обучение		260 ч.	зачет
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)		8 ч.	отлично
ВСЕГО		600 ч.	

Решением аттестационной комиссии от «00» декабря 2022 г. (протокол № 000)
присвоена квалификация:
«Сварщик дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе»

Председатель аттестационной комиссии *И.В.* Кузнецова И.В.
Секретарь *Н.П.* Кульпина Н.П.



Приложение 9: Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

(форма обложки)

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
по Программам Профессионального Обучения**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Владимир
20__

Образец заявления на обучение по индивидуальному учебному плану

Директору
ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ»

От _____
(ФИО полностью)

Заявление.

Прошу Вас разрешить мне обучение по индивидуальному учебному плану по программе профессионального обучения в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи с ...

Документы, являющиеся основанием для предоставления права свободного посещения занятий, прилагаю.

Дата

_____/_____
Подпись / Ф.И.О.

Форма индивидуального учебного плана

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный учебный план освоения программы профессионального обучения/

слушателя группы _____

На период с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	Объём часов	Формы участия	Дата проведения	Формы контроля	Дата проведения	Отметка об исполнении	Отметка об исполнении

Преподаватель _____ / _____ /

Второй экземпляр индивидуального учебного плана получил « ____ » _____ 20__ г.



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

Юр. адрес: 600025, г. Владимир, ул. Дворянская, д. 27-А, корп. 7, 2 этаж тел. 8 (904) 654 13 61

г. Владимир

«__» ____ 202__ г.

ПРОТОКОЛ №

1. Аттестационная комиссия в составе:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии:

приняла итоговый экзамен по программе профессиональной подготовки: «_____»

№ п/п	Фамилия и инициалы обучаемого	№ Билета	Оценка
1			

2. Решением аттестационной комиссии

_____ присвоить квалификацию _____.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)
_____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Директор ЧОУ «БЕЗОПАСНОСТЬ»
м.п.

«__» ____ 20__ г.

Схема организации обучения



