

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «КРИТЕРИЙ»
(АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»

А.Г. Алехина

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления и учета документов, связанных с реализацией
дополнительных профессиональных программ и основных программ
профессионального обучения

22-2020

(редакция 3)

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора
по методической работе

Н.В. Соколова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

М.В. Рудкевич

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

18.09.2020

ВВЕДЕН ПОВТОРНО

Распоряжение №

4 « 14 » сентября 2020 г.

Санкт-Петербург, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок оформления, учета и хранения документов по организации и осуществлению учебного процесса, в т.ч. результатов учебного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования")
- Устав Организации.

1.3 Процесс открытия учебных групп происходит следующим образом:

1.3.1 Заместитель директора разрабатывает Расписание занятий учебных групп до 10 числа текущего месяца на очередные 4 месяца. Расписание содержит следующие графы:

- наименование программы;
- продолжительность обучения в часах (теория, практика, очередная проверка знаний);
- даты начала занятий.

Образец формы Расписания учебных групп приведен в **Приложении 1**.

1.3.2 На основании заявок, полученных от Заказчика, менеджеры учебных направлений формируют учебные группы и регистрируют в Книге регистрации с указанием формы обучения.

1.3.3 За неделю до начала теоретического обучения Заместитель директора утверждает расписание учебных занятий групп по форме, приведенной в **Приложении 1**.

1.3.4 Перед началом теоретического обучения обучающиеся самостоятельно заполняют листы регистрации (ФИО, дата рождения, место работы и должность (профессия), контактные телефоны и т.п.).

1.4 Менеджер учебного направления заполняет сведения об оплате обучения.

1.5 Менеджер учебного направления передает заполненные листы регистрации делопроизводителю для внесения информации об обучающихся в базу данных Организации

1.6 Делопроизводитель формирует следующие учебные документы:

- «Форма Ф-1» (**Приложение 2**)
- «Приказ об открытии группы». Приказ об открытии группы подписывается у директора Организации.
- Журнал учета теоретического обучения (**Приложение 3**)

1.7 Журнал учета теоретического обучения заполняет преподаватель, проводивший учебные занятия и/или консультации с обучающимися данной группы. Преподаватель выставляет в журнале отметку о результате промежуточной аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения.

1.8 По итогам проведения итоговой аттестации, председатель экзаменационной/квалификационной комиссии передает информацию о результатах итоговой аттестации в Учебный отдел для оформления итоговых документов:

дата экзамена;

номер экзаменационного билета (при наличии)

итоговая оценка

квалификационные разряды, категории и допуски (если таковые требуются).

1.9 В системе документооборота установлены следующие ограничения на доступ к формированию документов:

- учебные документы (протоколы, удостоверения, свидетельства, дипломы) может формировать только делопроизводитель;
- документы о производственной практике (направление и дневники производственной практики, направления на стажировку и формы справок о прохождении стажировки) может формировать менеджер направления;
- журналы учета теоретического обучения могут формировать делопроизводитель и методист;
- общие документы могут формировать все сотрудники, имеющие доступ к системе документооборота.

1.10 При необходимости передачи в организации электронной версии учебных документов (например, протокола, дневников производственной практики или направления на стажировку) применяется следующий порядок действий:

- требуемые документы формируются в системе документооборота, распечатываются и сканируются в формат PDF;
- в организацию передается сформированный файл в формате PDF;
- передача в организации электронных версий документов в формате, сформированном системой документооборота, категорически запрещается.

1.11 Делопроизводитель в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации подготавливает итоговые документы к выдаче. В срок изготовления не включается время, связанное с необходимостью оформления документов в сторонних организациях (Ростехнадзор и пр.)

1.12 Менеджерам учебных направлений передаются: удостоверения, свидетельства, дипломы о переподготовке, экземпляр по каждой учебной группе оригинала протокола/выписки из протокола экзаменационной/квалификационной комиссии, ведомости на выдачу итоговых документов.

1.13 На хранении в учебном отделе (с последующей передачей в архив в установленные сроки) остаются:

- экземпляр по каждой учебной группе оригинала протокола экзаменационной/квалификационной комиссии;
- в составе «Дела группы»: форма Ф-1; приказы об открытии и закрытии группы; расписание занятий, утвержденное для групп, обучающихся по очной и/или очно-заочной форме; журнал учета теоретического обучения; направление на производственную практику и дневник производственной практики (для ПО); копия протокола экзаменационной/квалификационной комиссии.

1.14. Бланки итоговых документов заполняются печатным способом, шрифтом черного цвета при помощи программного обеспечения, разработанного в Организации и предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ ОБ ОТКРЫТИИ И ЗАКРЫТИИ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1 Форма приказов об открытии и закрытии групп указана в **Приложениях 4 и 5** соответственно.

2.2 Порядок нумерации приказов:

Для нумерации приказов используется следующий формат номера: **ГГГГИ/Н**, где **ГГГГ** – номер учебной группы. Если номер группы составляет менее 4 цифр, то производится дополнение номера нулями слева.

И – индекс группы. Если учебная группа не имеет индекса, то в данной позиции проставляется ноль.

Н – индекс типа приказа. В качестве индекса используется 1 – для приказов об открытии групп; 2 – для приказов о закрытии групп.

Примеры:

00100/1	Приказ об открытии для группы № 10
06211/2	Приказ о закрытии для группы № 621-1

2.3 Порядок нумерации учебных групп заочной формы обучения.

Для нумерации учебных групп, проходящих обучение с применением дистанционных образовательных технологий, используется следующий формат номера:

ГГГГИз/Н, где **ГГГГ-з** – номер учебной группы. Если номер группы составляет менее 4 цифр, то производится дополнение номера нулями слева.

И – индекс группы. Если учебная группа не имеет индекса, то в данной позиции проставляется ноль.

Н – индекс типа приказа. В качестве индекса используется 1 – для приказов об открытии групп; 2 – для приказов о закрытии групп.

Примеры:

00100з/1	Приказ об открытии для группы № 10-з
06211з/2	Приказ о закрытии для группы № 621-1-з

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ

3.1 По результатам итоговой аттестации оформляется протокол проверки знаний. Протокол должен содержать следующие данные:

- заголовок протокола с указанием номера и даты протокола;
- состав экзаменационной (квалификационной) комиссии;
- номер группы, название и количество часов учебной программы;

- сведения о лицах, проходящих проверку знаний: ФИО, должность (профессия), место работы, результат проверки знаний, присвоенные допуски (квалификация), номера выданных удостоверений (свидетельств);
- на каждом листе протокола должен содержаться колонтитул, указывающий номер протокола, дату протокола, номер текущего листа и общее количество листов в протоколе.
- подписи членов комиссии.

Форма протокола приведена в **Приложении 6**.

3.1 Экзаменационная (квалификационная) комиссия назначается на основании приказа «О создании экзаменационных и квалификационных комиссий». Состав комиссии должен отвечать следующим требованиям:

3.1.1 в комиссию должно входить нечетное (не менее 3-х) количество человек;

3.1.2 в комиссию могут быть включены сотрудники, указанные в соответствующих разделах приказа «О создании экзаменационных и квалификационных комиссий»;

3.1.3 в комиссии должен быть определен председатель. Председателем комиссии могут быть сотрудники, указанные в качестве председателя комиссии в соответствующих разделах приказа. Если сотрудник, указанный в качестве председателя комиссии отсутствует – то вместо него все документы (протоколы, удостоверения, свидетельства, дипломы) может подписывать сотрудник, указанный в качестве заместителя председателя комиссии в соответствующих разделах приказа. При этом такой сотрудник не должен быть одним из членов комиссии.

3.1.4 в комиссию не могут быть включены следующие сотрудники:

- проводящие занятия в учебной группе. В виде исключения (если состав комиссии не может быть сформирован иначе) допускается включение такого сотрудника в состав комиссии;
- находящиеся в официальном отпуске;
- находящиеся на больничном листе;
- находящиеся в командировке.

3.1.5 В соответствии с требованиями нормативных документов в состав комиссии включаются представители иных организаций (надзорных органов, организаций - Заказчиков).

3.3 Порядок нумерации протокола:

3.3.1 Для нумерации протоколов используется следующий формат номера: **ГГГГИ**, где **ГГГГ** – номер учебной группы. Если номер группы составляет менее 4 цифр, то производится дополнение номера нулями слева.

И – индекс группы. Если учебная группа не имеет индекса, то в данной позиции проставляется ноль.

При нумерации протоколов итоговой аттестации обучающихся заочной формы обучения, к основному номера протокола добавляется буква «з».

Примеры:

00100	Протокол для группы № 10
06221з	Квалификационный протокол для группы № 622-1-з

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ

4.1. Удостоверение является документом, подтверждающим прохождение обучения и повышение квалификации и/или присвоение допуска к выполнению определенных видов работ или к руководству такими работами или к выполнению определенных должностных обязанностей.

4.2. В общем случае удостоверение должно содержать следующую информацию:

- номер удостоверения;
- ФИО обучающегося;

- дату окончания обучения (вариант – срок обучения). Датой окончания обучения является дата сдачи обучающимся экзамена по учебному курсу;
- дату выдачи удостоверения;
- наименование учебной программы с указанием длительности обучения в часах;
- допуск к выполнению определенных работ (если это регламентируется нормативными документами);
- основание для присвоения допуска (номер и дата экзаменационного протокола);
- удостоверение заверяется подписью руководителя Организации (директора или заместителя директора) и заверяется печатью Организации.

4.3. Форма удостоверений определяется настоящим Положением. Образец оформления удостоверений приведен в **Приложении 7**.

4.4. При прохождении обучающимися очередной проверки знаний в удостоверении делопроизводителем делается соответствующая запись с указанием даты проверки, номера протокола и результата проверки. Запись заверяется подписью председателя экзаменационной/квалификационной комиссии и печатью Организации.

4.5. Если в удостоверении отсутствует место для внесения записи о прохождении очередной проверки знаний, то обучающемуся выдается новое удостоверение взамен ранее выданного. В таком удостоверении указывается:

- номер удостоверения;
- ФИО обучающегося;
- сведения о прохождении первичного обучения (наименование обучающей организации, название учебного курса, номер ранее выданного удостоверения);
- допуск к выполнению определенных работ;
- основание для присвоения допуска (номер и дата протокола).

4.6 Для нумерации удостоверений используется следующий формат номера:

ДД-ГГГГГ-И-ННН, где

ДД – последние две цифры года открытия учебной групп;

ГГГГ – номер учебной группы. Если номер группы составляет менее 4 цифр, то производится дополнение номера нулями слева;

И – индекс группы. Если учебная группа не имеет индекса, то в данной позиции проставляется ноль. ННН – порядковый номер удостоверения.

При нумерации удостоверений для обучающихся заочной формы обучения, к основному номеру удостоверения добавляется буква «з».

Примеры:

09-00100-002	Удостоверение для обучающегося группы № 10, открытой в 2009 году
13-00100-002	Удостоверение для обучающегося группы № 10, открытой в 2013 году
14-06352-010	Удостоверение для обучающегося группы № 635-2, открытой в 2014 году
20-02540з-009	Удостоверение для обучающегося группы № 254-з, открытой в 2020 году

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА

5.1. Свидетельство является документом о профессиональном обучении обучающегося по профессии.

5.2. Свидетельство должно содержать следующую информацию:

- номер свидетельства;
- ФИО учащегося.
- период обучения. При этом датой начала обучения считается дата начала теоретического обучения, а датой окончания – дата экзамена, предусмотренная учебным планом курса;
- дату выдачи свидетельства;
- наименование учебной программы с указанием длительности обучения в часах;

- наименование присвоенной квалификации и (или) квалификационный разряд. Наименование профессии должно соответствовать «Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- основание для присвоения квалификации (или) и квалификационного разряда (номер и дата квалификационного протокола).

5.3. Свидетельство заверяется подписью руководителя Организации и печатью Организации.

5.4. Для нумерации свидетельств используется формат номера, аналогичный формату номера удостоверений.

5.5. Образец формы квалификационного свидетельства приведен в **Приложении 8**.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

6.1. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (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;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

6.2 Для нумерации бланков дипломов используется формат номера, аналогичный формату номера удостоверений.

6.3. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

6.4. Образец формы диплома о профессиональной переподготовке приведен в **Приложении 9**.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Дубликаты выпускных документов выдаются по заявлению учащегося на имя директора Организации на основании архивных данных.

7.2. В дубликate указывается время обучения и название учебной организации, соответствующие времени обучения.

7.3. Вместо названия документа «Удостоверение» или «Свидетельство» указываются названия «Дубликат удостоверения» или «Дубликат свидетельства» соответственно.

7.4. В качестве даты выдачи документа указывается дата оформления дубликата.

8. ДЕЛО ГРУППЫ

8.1 «Дело группы» (комплект документов) – комплектуется в соответствии с перечнем документов по этой группе и складывается в отдельную папку (файл).

8.2. Дополнительные требования к оформлению документов в составе «Дела группы»:

- наличие соответствующих подписей на всех документах;
- журнал теоретического обучения должен быть оформлен в соответствии с «Указаниями по заполнению журнала».

9. УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ

9.1. Учебные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы разрабатываются на основе нормативных документов.

9.2. Программы согласовываются с контролирующими организациями в соответствии с требованиями нормативных документов.

9.3. Хранятся программы в Учебном отделе, ответственным за хранение является методист.

9.4. Выдача копий учебных планов и программ: копии учебных планов и программ выдаются работникам Организации – преподавателям, начальнику отдела, менеджерам. Организациям, обучающим своих работников в Организации, копии программ выдаются только по разрешению директора Организации.

9.5. Учебные программы подлежат переработке раз в пять лет или ранее, если появилось основание для переработки (новые нормативные документы, распоряжения контролирующих организаций, появление новой техники, новых технологий и т.д.). Изменения и дополнения в программы вносятся только после обсуждения их на Учебно-методическом совете Организации и оформляются протоколом.

9.6. Изменения сроков подготовки доводятся до сведения менеджеров и методистов учебного направления и по служебной записке менеджера вносятся в Приказ по ценам. Служебная записка должна быть завизирована методистом.

10. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, в т.ч. с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

10.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения относятся:

- журналы теоретического обучения;
- экзаменационные/квалификационные протоколы проверки знаний;
- удостоверения о повышении квалификации;
- удостоверения о допуске к работе
- дипломы о профессиональной переподготовке;
- свидетельства о профессиональной подготовке/переподготовке/повышения квалификации;
- удостоверения о проверке знаний требований охраны труда

10.3. Учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения, порядковом регистрационном номере выданного документа об обучении, ФИО лица, получившего документ, - осуществляется в электронно-цифровой форме и хранится в базе данных Организации. Выгрузка данных для передачи в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" автоматизирована и осуществляется делопроизводителем.

10.4. Дела групп и протоколы (на бумагоносителе) передаются в архив Организации по окончании календарного года и хранятся в течение 5 лет с даты поступления в архив.

10.5. Итоговые документы выдаются обучающимся, успешно освоившим соответствующие программы, под личную подпись в ведомости выдачи при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность. Форма ведомости приведена в **Приложении 10**.

Допускается выдача итоговых документов представителю юридического лица (Заказчика), являющегося ответственным исполнителем по заявке на обучение к договору на оказание платных образовательных услуг, заключенному между Организацией и Заказчиком – под личную подпись, в ведомости выдачи и при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

10.6. Удостоверения, свидетельства, дипломы о переподготовке, не полученные обучающимися по окончании обучения, хранятся в архиве Организации до их востребования.

10.7. Ответственность за учет и хранение результатов освоения обучающимися программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения возлагается на заместителя директора Организации.

10.8. Списание документов по окончании установленного срока хранения, с последующим уничтожением, проводится комиссией во главе директора Организации, путем составления акта о списании.

2. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ УЧЕБНЫХ ГРУПП
(шаблон для очной формы обучения)

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»
_____ М.В.Рудкевич
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ № _

(Наименование программы обучения)

Сроки обучения: с ___ по ___		
Теория:	__ дн. / __ ч.	__ дн. / __ ч.
Практика:	__ дн. / __ ч.	

Дата	Часы	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин. III пара (12:40- 14:10) Перерыв 10 мин. IV пара (14:20- 15:50)	Тема №_ (наименование) – _ ч ...	
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин. III пара (12:40- 14:10) Перерыв 10 мин. IV пара (14:20- 15:50)	Тема №_ (наименование) – _ ч ...	
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин. III пара (12:40- 14:10) Перерыв 10 мин. IV пара (14:20- 15:50)	Тема №_ (наименование) – _ ч ...	
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин.	Консультация-4 ч.	
	III пара (12:40- 14:10) IV пара (14:20- 15:50)	Экзамен – 4 ч.	Экз. комиссия

3. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ УЧЕБНЫХ ГРУПП (шаблон для очно-заочной формы обучения)

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»**

_____ М.В.Рудкевич

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ГРУППЫ № _

(Наименование программы обучения)

Сроки обучения: с [opening] по [closing]		
Теория:	_ дн. / _ ч.	_ дн. / _ ч.
Практика:	_ дн. / _ ч.	

Дата	Часы	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин. III пара (12:40- 14:10) Перерыв 10 мин. IV пара (14:20- 15:50)	Тема №_ (наименование) – _ ч ...	
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин. III пара (12:40- 14:10) Перерыв 10 мин. IV пара (14:20- 15:50)	Тема №_ (наименование) – _ ч ...	
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин. III пара (12:40- 14:10) Перерыв 10 мин. IV пара (14:20- 15:50)	Тема №_ (наименование) – _ ч ...	
	ВСРО.	Тема №_ (наименование) – _ ч ...	-
		Практика на производстве по 8 часов (10 дней)	На рабочих местах предприятий
	I пара (9:00 – 10:30) Перерыв 10 мин. II пара (10:40- 12:10) Перерыв 30 мин.	Консультация-4 ч.	[teacher]
	III пара (12:40- 14:10) IV пара (14:20- 15:50)	Квалификационный экзамен – 4 ч.	Экз. комиссия

Форма-1

Группа № _____ (8 часов)	Специалисты, обслуживающие баллоны со сжатыми, сжиженными и растворенными газами			
	Теория	8/1	27.06.2018	27.06.2018
	Практика	-/-	-	-
	Консультация		-	
	Экзамен		27.06.2018	
	Преподаватель			

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Должность	Организация	№ счета	Оплата	Практ. (УК/С)
1						-
2						-

Условные обозначения:

УК – практика от учебной организации;

С - своя практика.

Менеджер _____ / _____ /

1. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
(Шаблон-образец для очной формы обучения)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа № **[number]**

Приказ об открытии № [open_order] от [opening]

Программа обучения

[course]

Сроки обучения с [opening] по [closing]

Кол-во часов по программе [hours]

[creatorpost] группы _____/[creatersign]/

Приказ о закрытии № [close_order] от [closing]

УКАЗАНИЯ

по заполнению журнала

1. Журнал является обязательным приложением к протоколу квалификационной (экзаменационной) комиссии, заполняется менеджером, курирующим группу, и преподавателями, ведущими теоретические занятия; контролируется главным методистом.
2. Журнал ведется по каждой учебной группе и хранится в соответствующем отделе в комплекте документов группы.
3. Перед началом занятий в журнал заносятся фамилии, имена и отчества обучающихся группы и необходимые сведения о них.
4. Раздел журнала «Тематический план программы теоретического обучения и его выполнение», а также расписание занятий группы заполняются или вклеиваются менеджером в соответствии с учебным планом программы обучения.
5. Раздел «Учёт посещаемости и успеваемости обучающихся» заполняется преподавателем. Каждая клетка соответствует двум часам занятий.
6. Преподаватель систематически заносит в журнал сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся и ставит личную подпись.
7. Отсутствующих на занятии обучающихся преподаватель отмечает знаком «н» (не был). В случае отсева обучающегося куратор группы напротив его фамилии пишет «выбыл» и указывает причину.
8. Текущие и итоговые оценки успеваемости обучающихся выставляются преподавателем по пятибалльной системе, либо в форме зачета.
9. Раздел журнала «Учет пройденного материала» заполняется преподавателем с почасовой разбивкой по темам, согласно программе обучения.
10. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой (синего или фиолетового цвета), вносимые в журнале исправления должны быть оговорены и скреплены соответствующей подписью.
11. По итогам занятий менеджер группы заполняет «итоговый отчет».
12. В случае наличия в Учебном плане практического обучения к журналу должны прилагаться дневники прохождения производственной практики (стажировки).

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
теоретического обучения и его выполнение
«[course]» ([hours]).

№ п/п	Наименование тем	Количество часов				Примечание
		план		факт		
		Всего	Из них практич.	Всего	Из них практич.	
1.	Правовые основы охраны труда и управление охраной труда в организации.	8	-			
2.	Специальные вопросы обеспечения требований охраны труда и безопасности производственной деятельности.	8	-			
3.	Социальная защита пострадавших на производстве.	8	-			
4.	Отраслевые правила по охране труда.	8	-			
5.	Консультация, экзамен.	8	-			
	ИТОГО:	40	-			

[Detal>][journal1.lmk>]

Учет пройденного материала

[course] ([hours])

Дата занятий	Кол-во часов	Наименование темы	ФИО преподавателя	Подпись преподав.
[d1]	2	Основные положения трудового права и правовые основы охраны труда	[teacher]	
	2	Обязанности и ответственность по соблюдению требований охраны труда работников и должностных лиц. Организация системы управления охраной труда.	[teacher]	
	2	Специальная оценка условий труда. Организация обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников организации, разработка инструкций по охране труда	[teacher]	
	2	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Документация и отчетность по охране труда	[teacher]	
[d2]	2	Требования безопасности к производственным процессам, производственным помещениям, площадкам.	[teacher]	
	2	Требования безопасности к производственному оборудованию.	[teacher]	
	2	Требования безопасности к размещению производственного оборудования, организация рабочих мест	[teacher]	
	2	Требования безопасности к применению средств индивидуальной защиты.	[teacher].	
[d3]	2	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	[teacher]	
	2	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	[teacher]	
	2	Социальная защита пострадавших на производстве	[teacher]	
	2	Порядок заполнения форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве (формы 1-9)	[teacher]	
[d4]	2	Межотраслевые правила по охране труда.	[teacher]	
	2	Межотраслевые правила по охране труда.	[teacher]	
	2	Межотраслевые правила по охране труда.	[teacher]	
	2	Межотраслевые правила по охране труда.	[teacher]	
[d_e]	8	Консультация Экзамен.	[teacher] Экз. комиссия	

[Detal>][journal2.lmk>][<journal1.lmk][<Detal]

Итоговый отчет

1. Начало обучения [opening].
2. Окончание обучения [closing]
3. Приступили к обучению _____ человек.
4. Закончили обучение _____ человек.
5. Отчислены _____ человек.
в том числе по причине _____
6. Кол-во часов по плану _____ факт _____

[creatorpost] группы _____ ([creatersign])

Прохождение программы обучения подтверждаю:

[checkerpost] _____ ([checkersign])

2. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
(Шаблон-образец для очно-заочной формы обучения)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа № [number]

Приказ об открытии № [open_order] от [opening]

Программа обучения

[course]

Сроки обучения с [opening] по [closing]

Кол-во часов по программе [hours]

[createrpost] группы _____/[creatersign]/

Приказ о закрытии № [close_order] от [closing]

УКАЗАНИЯ

по заполнению журнала

7. Журнал является обязательным приложением к протоколу квалификационной (экзаменационной) комиссии, заполняется менеджером, курирующим группу, и преподавателями, ведущими теоретические занятия; контролируется главным методистом.
8. Журнал ведется по каждой учебной группе и хранится в соответствующем отделе в комплекте документов группы.
9. Перед началом занятий в журнал заносятся фамилии, имена и отчества обучающихся группы и необходимые сведения о них.
10. Раздел журнала «Тематический план программы теоретического обучения и его выполнение», а также расписание занятий группы заполняются или вклеиваются менеджером в соответствии с учебным планом программы обучения.
11. Раздел «Учёт посещаемости и успеваемости обучающихся» заполняется преподавателем. Каждая клетка соответствует двум часам занятий.
12. Преподаватель систематически заносит в журнал сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся и ставит личную подпись.
7. Отсутствующих на занятии обучающихся преподаватель отмечает знаком «н» (не был). В случае отсева обучающегося куратор группы напротив его фамилии пишет «выбыл» и указывает причину.
8. Текущие и итоговые оценки успеваемости обучающихся выставляются преподавателем по пятибалльной системе, либо в форме зачета.
9. Раздел журнала «Учет пройденного материала» заполняется преподавателем с почасовой разбивкой по темам, согласно программе обучения.
10. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой (синего или фиолетового цвета), вносимые в журнале исправления должны быть оговорены и скреплены соответствующей подписью.
11. По итогам занятий менеджер группы заполняет «итоговый отчет».

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
теоретического обучения и его выполнение
«[course]» ([hours]).

№ п/п	Наименование тем	Количество часов						Примечание
		план			факт			
		всего	ТО	ВСРО	всего	ТО	ВСРО	
1.	Основы охраны труда	8	4	4				
2.	Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками на уровне работодателя	8	4	4				
3.	Обеспечение требований охраны труда работников на рабочих местах и безопасности производственной деятельности работодателя с учетом ее отраслевой специфики	10	6	4				
4.	Социальная защита пострадавших на производстве	6	2	4				
5.	Консультация	4	4	-				
6.	Экзамен	4	4	-				
	ИТОГО:	40	24	16				

[Data>][journal1.lmk>]

Учет пройденного материала
[course] ([hours])

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов	Дата	Примечание	Подпись преподавателя
1.	Основы охраны труда. Трудовая деятельность и ее риски. Основные организационно-технические и санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и безопасности производства. Основные принципы обеспечения охраны труда. Правовые основы охраны труда. Нормативные требования охраны труда. Государственное регулирование в сфере охраны труда. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению законодательства о труде и государственных нормативных требований охраны труда.	4	[d1]	[teacher]	
		4	-	ВСРО	-
2.	Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками на уровне работодателя. Обязанности работодателя по выполнению нормативных требований охраны труда и обеспечению безопасных условий труда работников. Документация по охране труда. Инструкции по охране труда и по безопасному выполнению работ. Идентификация опасностей и оценка риска их воздействия. Вовлечение работников в управление охраной труда с целью повышения его эффективности и формы социального партнерства работников и работодателя. Повышение компетентности работников в вопросах охраны труда и безопасности производственной деятельности. Основные мероприятия по профилактике случаев хронической профессиональной заболеваемости. Основы предупреждения производственного травматизма и острых профессиональных заболеваний.	4	[d1]	[teacher]	
		4	-	ВСРО	-
3.	Обеспечение требований охраны труда работников на рабочих местах и безопасности производственной деятельности работодателя с учетом ее отраслевой специфики. Организация безопасных условий труда на рабочем месте с учетом отраслевой специфики производственной деятельности работодателя. Основные средства коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов. Организация безопасного производства работ с повышенным профессиональным риском с учетом отраслевой специфики производственной деятельности работодателя. Техническое и организационное обеспечение безопасности производственных процессов с учетом отраслевой специфики производственной деятельности работодателя. Основные требования охраны труда при эксплуатации опасных производственных объектов	6	[d2]	[teacher]	
		4	-	ВСРО	-
4.	Социальная защита пострадавших на производстве. Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний	2	[d2]	[teacher]	
		4	-	ВСРО	-
5.	Консультация	4	[d_c]	[teacher]	
6.	Экзамен	4	[d_e]	Экз.комиссия	-
ИТОГО		40			

Итоговый отчет

1. Начало обучения [opening].
2. Окончание обучения [closing]
3. Приступили к обучению _____ человек.
4. Закончили обучение _____ человек.
5. Отчислены _____ человек.
в том числе по причине _____
6. Кол-во часов по плану _____ факт _____

[creatorpost] группы _____ ([creatersign])

Прохождение программы обучения подтверждаю:

[checkerpost] _____ ([checkersign])

3. ЖУРНАЛ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ (Шаблон-образец для заочной формы обучения)

[barcode]

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа № [number]

Сроки обучения с [opening] по [closing]
Приказ об открытии № [open_order] от [opening]
Приказ о закрытии № [close_order] от [closing]
Преподаватель (куратор) группы [teacher]

Программа обучения: «[course]» ([hours])

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И УЧЕТ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов	Дата	Примечание	Подпись преподавателя
1.	Законодательная база в области пожарной безопасности. Основные положения.	2	-	Самостоятельная работа	-
2.	Общие понятия о горении и пожаровзрывоопасных свойствах веществ и материалов, пожарной опасности зданий.	2	-	Самостоятельная работа	-
3.	Пожарная опасность организации	4	-	Самостоятельная работа	-
4.	Меры пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ и при хранении веществ и материалов. Основная нормативная документация	4	-	Самостоятельная работа	-
5.	Требования пожарной безопасности к путям эвакуации	2	-	Самостоятельная работа	-
6.	Общие сведения о системах. Противопожарной защиты в организации	2	-	Самостоятельная работа	-
7.	Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации	4	-	Самостоятельная работа	-
8.	Действия ИТР, рабочих и служащих при пожарах	2	-	Самостоятельная работа	-
9.	Консультации	4	[d_e]	[teacher]	
10.	Зачет	2	[d_e]	[teacher]	
ИТОГО		28			

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Образование	Профессия / Должность	Кем направлен на учебу	Итоговая аттестация	Подпись преподавателя
[CN T:id]	[fio]	[birth]	[education]	[job]	[works]		

Прохождение программы дистанционного обучения подтверждаю:

[signJob] _____ / [signFio]_[/Detal>][journal1.lmk>

ПРИКАЗ № 04020/1

от _____

Об открытии группы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение с в группу № _____ по программе

Специалисты, обслуживающие баллоны со сжатыми, сжиженными и растворенными газами

Срок обучения с _____ по _____

Продолжительность обучения (дней/часов): **1/8 часов**

Список учащихся, зачисленных в группу:

№ п/п	Ф.И.О.	Организация (предприятие)
1		
2		

Заместитель директора _____ / _____ /

ПРИКАЗ № 04020/2

от _____

О закрытии группы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать окончившими обучение учащихся в группе № ____ по программе:

Специалисты, обслуживающие баллоны со сжатыми, сжиженными и растворенными газами с _____

№ п/п	Ф.И.О.	Организация (предприятие).
1		
2		

Основание: Экзаменационный протокол № 04020 от _____

Заместитель директора: _____ / _____ /

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»
№ ___ от ___**

Группа № _
Начало – _____
Окончание – _____
Экзамен – _____

Экзаменационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	Попова Н. Г.
Член комиссии	Главный менеджер	Курочкина Е. Д.
Член комиссии - секретарь	Ведущий менеджер	Суворова О. А.

на основании приказа №01 от 09.01.2019 приняла экзамен в группе № 51 по программе:

«Работы на высоте (3 группа)» (32 часа)

и установила:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Профессия	Предприятие	Отметка о проверке знаний	Причина проверки	Группа безопасности работ	№ удостоверения	Заключение
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1								
2								

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Прошел (прошла) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте:

- 01** Может быть допущен к работе в качестве члена аттестационной комиссии.
- 03** Может быть допущен к работе в качестве ответственного за безопасную организацию и проведение работ на высоте.
- 04** Может быть допущен к работе в качестве лица, проводящего инструктажи по безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте.
- 05** Может быть допущен к работе в качестве ответственного за выдачу нарядов-допусков.

Председатель комиссии _____ Рудкевич М.В.

Член комиссии _____ Курочкина Е. Д.

Член комиссии - секретарь _____ Суворова О. А.

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»
№ ___ от ___**

Группа № __
Начало – ___
Окончание – ___
Экзамен – ___

Квалификационная комиссия в составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	Попова Н. Г.
Член комиссии	Главный менеджер	Курочкина Е. Д.
Член комиссии	Ведущий менеджер	Суворова О. А.

на основании приказа №01 от 09.01.2019 приняла экзамен в группе № __ по программе:

«Стропальщик» (76 часов)

и установила:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Профессия	Предприятие	Отметка о проверке знаний		№ экз. билета	№№ документов	Заключение
				квал. работа	экзамен			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1								02
2								02

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

02 Присваивается квалификация «стропальщик третьего разряда». Может быть допущен к работе в качестве стропальщика, сроком на 12 месяцев, т.е. до 30.01.2021 года.

Председатель комиссии _____ Попова Н. Г.

Член комиссии _____ Курочкина Е. Д.

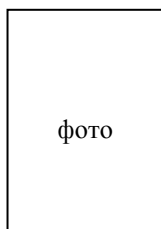
Член комиссии _____ Суворова О. А.

Член комиссии – представитель организации по согласованию

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Иванов

Иван Иванович



личная подпись

М.П.

Рег. № _____

Выдано _____

Периодическая проверка знаний проведена:

Дата	№ протокола	Отметка о проверка знаний	Подпись председателя экзаменационной комиссии, печать

_____ окончил
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ» по программе

«Стропальщик»
в объеме **160 часов**

Решением квалификационной комиссии
(протокол № _ от _)

**может быть допущен к работе в качестве
стропальщика**

Руководитель
организации

Попова Н.Г.

(подпись)

*Сведения о периодических проверках знаний см.
на обороте*

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования

**«Учебно-консультационный центр
«КРИТЕРИЙ»**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Иванов

Иван Иванович

с _ по _ прошел повышение
квалификации
в АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»
по программе

**«Обучение электротехнического
персонала на III, IV, V группы по
электробезопасности (до и выше
1000В)»**

в объеме 40 часов

Рег № _____

Выдано _____

Руководитель
организации

Рудкевич М. В.

(подпись и печать)

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования

**«Учебно-консультационный центр
«КРИТЕРИЙ»**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

г. Санкт-Петербург

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Иванов

Иван Иванович

с _____ по _____ обучался
в АНО ДПО «КРИТЕРИЙ» по программе

**«Оператор (машинист) крана-
манипулятора»
в объеме 120 часов**

Решением экзаменационной комиссии
(протокол № _____ от _____) присвоена
квалификация

машинист крана (крановщик)

Reg № _____

Выдано _____

Руководитель
организации

Рудкевич М. В.

(подпись и печать)

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования

**«Учебно-консультационный центр
«КРИТЕРИЙ»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «КРИТЕРИЙ»
(АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»)

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

г. Санкт-Петербург

Настоящий диплом подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

прошел профессиональную переподготовку
в АНО ДПО «КРИТЕРИЙ» по программе:
**«Безопасность технологических процессов и
производств»**
в объеме **250 часов**

Решением аттестационной комиссии
от _ (протокол № _) диплом подтверждает
присвоение квалификации

«Специалист по охране труда»

и дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности в сфере

«Охрана труда»

Руководитель
организации

Рудкевич М. В.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

**«Учебно-консультационный центр
«КРИТЕРИЙ»**

ДИПЛОМ

г. Санкт-Петербург

**Ведомость выдачи учебных документов и раздаточных материалов
Требования промышленной безопасности в химической, нефтехимической и нефтеперерабатывающей промышленности**

Группа № __
Начало – __
Окончание – __
Экзамен – __

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Предприятие	Раздаточные материалы получены	Акт выдан	Дата получения документов об обучении	Подпись	ФИО получателя
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1							
2							