

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»



А.Г. Алехина  
«14» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об образовательном процессе**

04-2020 (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 № 14 «14» сентября 2020 г.

Санкт-Петербург, 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «КРИТЕРИЙ» (далее – Организация) на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
2. Федеральный закон от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
5. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
7. Устав Организации

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1 Организация образовательного процесса регламентируется Организацией самостоятельно и направлена на целенаправленную совместную деятельность руководящего, преподавательского, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся, а также их представителей по подготовке квалифицированных кадров для отраслей промышленности, ЖКХ, строительства и других.

Учебная работа является частью образовательного процесса и основным видом деятельности Организации. Она включает организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля качества подготовки обучающихся.

2.2 Установлены следующие **формы обучения**:

- очная;
- очно-заочная – с частичным отрывом от производства, с использованием дистанционных образовательных технологий;
- заочная – с отрывом от производства на время проведения консультации (по договоренности с Заказчиком), с использованием дистанционных образовательных технологий;
- стажировка (форма обучения по дополнительным профессиональным программам);
- модульные принципы обучения.

2.3 Способы обучения: групповое, индивидуальное, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронное обучение, самоподготовка.

2.4 Реализация образовательных программ возможна в сетевой форме, которая обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций.

2.5 Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленным настоящим локальным актом..

2.6 Учреждение реализует:

### 2.6.1 основные образовательные программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих;

### 2.6.2 дополнительные профессиональные программы:

- программы профессиональной переподготовки;
- программы повышения квалификации.

2.7 Все образовательные программы независимо от типа и вида программы имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка к учебному плану и программе;
- учебный план;
- календарный план;
- учебно-тематические планы;
- фонды оценочных средств для промежуточной и итоговой проверки знаний (аттестации/экзамена);
- Список используемой литературы и нормативных документов.

2.8 Организация на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда разрабатывает рабочие учебные планы и программы обучения по охране труда и согласовывает с федеральным органом исполнительной власти в области охраны труда.

2.9 Все образовательные программы, программы обучения по промышленной безопасности и согласованные программы обучения по охране труда рассматриваются на Учебно-методическом совете и утверждаются директором Организации.

## 3. ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ

3.1 Обучение в Организации ведется на русском языке. При необходимости Организация вправе вести обучение на английском языке.

## 4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Образовательный процесс в Организации осуществляется в течение всего календарного года. Режим работы Организации согласно Устава Организации определяется с учетом режима деятельности Организации и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, графиками работы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Количество учебных групп определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан или заявок юридических лиц (организаций) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса.

4.2 Порядок реализации программ регламентирован Графиком комплектования групп и расписанием занятий.

4.3 Условия, формы обучения и сроки освоения основных и дополнительных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании, заключенным между Организацией и гражданами, изъявившими желание получить образовательные услуги, или юридическими лицами, направившими их на обучение.

4.4 Срок освоения дополнительной профессиональной программы устанавливается Учебно-методическим советом в зависимости от видов образовательных программ.

Срок освоения программ повышения квалификации в Организации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов. Срок освоения программ профессионального обучения устанавливается Учебно-методическим советом в зависимости от сложности и уровня получаемых квалификации и компетенций.

4.5 Режим времени обучения посменно обозначен в Правилах внутреннего трудового распорядка Организации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ**

5.1 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и практического обучения: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом. При освоении обучающимися основных программ профессионального обучения предусмотрено прохождение обучающимися производственной практики.

5.2 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Сроки стажировки определяются Организацией, самостоятельно исходя из целей обучения.

При реализации дополнительных профессиональных программ Организация вправе применять формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и посредством сетевых форм их реализации в соответствии с п.п. 2.2 – 2.5 настоящего Положения.

5.3 По запросу заказчика Организация организует освоение образовательных программ непосредственно у заказчика на базе Организации.

Для тех или иных видов аудиторных занятий академический час устанавливается в соответствии с учебно-тематическим планом программы.

Возможно проведение занятий в утреннее, дневное и вечернее время.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ, В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

6.1. Право на обучение по индивидуальному учебному плану со стандартным сроком освоения образовательной программы может быть предоставлено следующим категориям обучающихся:

- длительно отсутствующим (в сопоставлении с продолжительностью осваиваемой образовательной программы со стандартным сроком освоения) в связи с восстановлением здоровья (дневной стационар, санаторное лечение и др.) или удаленно работающим, находящимся в командировках;
- осуществляющим уход членом семьи;
- отчисленным из Организации ранее по уважительной причине и восстанавливающимся на ту же образовательную программу для продолжения обучения.

6.2. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Организации и не влечет изменения стоимости и сроков оплаты.

6.3. Освоение полного объема часов образовательной программы осуществляется обучающимся за счет самостоятельного изучения отдельных разделов/дисциплин/тем, при обязательном посещении не менее 30% аудиторных занятий; при этом по основным программам профессионального обучения слушатель должен выполнить в полном объеме производственную практику, предусмотренную учебным планом.

6.4. Ускорение срока освоения образовательной программы возможно на основании перезачета/переаттестации полностью или частично результатов обучения по модулям/разделам/дисциплинам и (или) отдельным практикам, освоенным в процессе обучения в другой образовательной организации, при условии предоставления обучающимся соответствующей справки.

## **7. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

7.1 Прием на обучение граждан производится на основании личного заявления или направления организаций, предприятий, учреждений, служб занятости, других юридических лиц в порядке, установленном Договором на обучение.

При приеме поступающих Организация обязана ознакомить их с Правилами внутреннего трудового распорядка, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Организация обязана получить письменное согласие каждого обучающегося на обработку персональных данных.

7.2 К освоению программ профессионального обучения допускаются лица в возрасте 18, либо до 18 лет при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Предельный возраст обучающихся в Организации не устанавливается. В Организации могут быть приняты лица, независимо от их гражданства и места жительства. Уровень базовой подготовки и возрастной ценз устанавливается Учебно-методическим советом в соответствии с видом образовательной программы.

7.3 После заключения Договора директор Организации подписывает приказ о зачислении в состав обучаемых в Организацию. Лицо считается зачисленным на обучение с даты, указанной в приказе.

7.4 На каждую учебную группу заводится Дело группы, в котором хранятся все документы по группе и персонально по каждому зачисленному: список группы, приказы об открытии, об отчислении и о закрытии группы, журналы учета теоретического обучения, согласие на обработку персональных данных, сведения или копии документов об образовании и иных документов, подтверждающих уровень квалификации обучающегося, протокол итогового экзамена, дневники производственной практики (в рамках ПО), стажировки, ведомость получения раздаточного материала и т.д.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Организации

- в связи с прохождением полного курса, программы обучения;
- досрочно по основаниям, установленным настоящим Положением;

8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или организации-заказчика;
- по инициативе Организации в случае невыполнения обучающимся по профессиональной программе обязанностей по добросовестному освоению программы обучения и выполнения учебного плана, а также в случае отсутствия оплаты за обучения в рамках договора на образовательные услуги;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или организации-заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося или организации-заказчика перед Организацией.

8.4. Основание для прекращения образовательных отношений является Приказ об отчислении обучающегося. Договор на образовательные услуги расторгается. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством, локальными актами и договором прекращаются с даты его отчисления.

8.5. При досрочном прекращении образовательных отношений, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, Организация выдает лицу, отчисленному из Организации, справку об обучении, утвержденную локальным актом.

## **9. ВОССТАНОВЛЕНИЕ**

9.1. Лицо, отчисленное из Организации по собственной инициативе, до завершения освоения программы обучения по уважительной причине с предоставлением подтверждающего документа, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест, но не ранее одного месяца после отчисления.

9.2. Восстановление обучающегося по инициативе Организации не осуществляется.

## **10. ПОРЯДОК ОСВОЕНИЯ НАРЯДУ С УЧЕБНЫМИ ПРЕДМЕТАМИ, КУРСАМИ, ДИСЦИПЛИНАМИ (МОДУЛЯМИ) ПО ОСВОЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ). ФОРМЫ ЗАЧЕТОВ**

10.1. В Организации при заключении договора на платные образовательные услуги допускается одновременное освоение учебных курсов при обучении по программам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если 2-я программа ДПО является необходимой в рамках освоения компетенции и совпадает по отраслевой принадлежности.

В таком случае, может быть разработан индивидуальный план обучения, оформленный соответствующим приказом, либо освоение программ производится в заочной и/или очной формах обучения в соответствии с расписанием занятий.

10.2. Зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может проводиться в Организации для обучающихся:

- ранее обучившимся в другой образовательной организации и закончившим/не закончившим основную программу профессионального обучения;
- имеющим или получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование (для программа дополнительного профессионального образования).

10.3. Обучающимся могут быть зачтены результаты освоения учебных предметов по основным и дополнительным образовательным программам.

10.4. Подлежат зачету дисциплины (модули) учебного плана при совпадении наименования дисциплины (модуля), а также если объем часов, отведенный на изучение данного предмета, составлял не менее 90% от объема часов по учебному плану.

10.5. Организация сравнивает полученные результаты с результатами своей программы.

10.6. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой.

10.7. Зачету не подлежат результаты итоговой аттестации.

10.8. Организация производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее – установление соответствия).

10.9. С целью установления соответствия Организация может проводить оценивание фактического достижения обучающимися планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы.

10.10. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части образовательной программы.

10.11. Решение о зачете учебной дисциплины (модуля) оформляется приказом директора образовательной организации.

10.12. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану.

10.13. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимися образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы Организация отказывает обучающемуся в зачете.

10.14. В случае несовпадения наименования дисциплины (модуля) и (или) при недостаточном объеме часов (более 10%) решение о зачете дисциплины (модуля) принимается с учетом мнения педагогического совета Организации.

10.15. Педагогический совет Организации может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится преподавателем, преподающим данную дисциплину.

10.16. Получение зачета не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в Организации.

10.17. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причины отказа направляется обучающемуся или организации-заказчику в течение трех рабочих дней.

10.18. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачета.

10.19. Организация вправе запросить от обучающегося или организации-заказчика дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.20. Освоение обучающимися дисциплин, курсов в сторонней образовательной организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

10.21. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачет» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

10.22. Результаты зачета фиксируются в деле группы Организации.

10.23. Принятие решения о зачете в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ проводится в соответствии с договором между образовательными организациями.

10.24. Документы

10.24.1. Для получения зачета обучающийся или организатор-заказчик представляют в образовательную организацию следующие документы:

- заявление о зачете дисциплины;
- документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;
- документ об обучении, в том числе справки об обучении или периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа);
- копию лицензии на осуществлении образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

- 10.24.2. В заявлении о зачете дисциплины указывается:
- ФИО заявителя (ФИО обучающегося в заявлении организации-заказчика);
  - название дисциплины (модуля), по которой производится зачет результата;
  - период (месяцы и годы) изучения;
  - полное наименование и юридический адрес сторонней образовательной организации;
  - объем учебных часов, предусмотренных для изучения дисциплины (модуля) в учебном плане сторонней образовательной организации;
  - форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
  - отметка (отметки) обучающегося по результатам итогового или промежуточного контроля;
  - дата и подпись.
- 10.24.3. К заявлению прилагается заверенная подписью директора и печатью сторонней образовательной организации справка, содержащая следующую информацию:
- название дисциплины (модуля), по которой производится зачет результата;
  - период (месяцы и годы) изучения;
  - полное наименование и юридический адрес сторонней образовательной организации;
  - объем учебных часов, предусмотренных для изучения дисциплины (модуля) в учебном плане сторонней образовательной организации;
  - форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
  - отметка (отметки) обучающегося по результатам итогового или промежуточного контроля.

## **11. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

11.1 Целью контроля учебного процесса в Организации является:

- установление соответствия учебного процесса требованиям нормативных правовых актов, приказов, положений и других документов, регламентирующих деятельность Организации;
- реализации учебных планов и программ в соответствии с утвержденными;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения занятий и состояния учебно-материальной базы;
- повышение качества подготовки обучающихся.

11.2 Контроль должен быть целенаправленным, объективным. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, в конечном итоге обеспечивая повышение качества учебного процесса.

11.3 Контроль проводится в форме:

- рассмотрения Учебно-методическим и/или Педагогическим советами учебно-методической документации, документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий.

11.4 Контроль в Организации осуществляется заместителем директора, начальником отдела, менеджерами, преподавателями.

11.5 Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятий и делать ему замечания.

11.6 По окончании контрольного посещения проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя и сотрудников отдела. В письменном и/или устном виде дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков (в случае, если таковые имеются).

11.7 Результаты контроля анализируются и обсуждаются на Учебно-методических и/или Педагогических советах.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО -ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

12.1 Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки обучающихся.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

12.2 Количество аудиторий, необходимых для обеспечения учебного процесса в Организации, определяется количеством обучающихся и выбранной ими формой обучения – очной, очно-заочной, заочной с использованием дистанционной, электронной форм обучения и в форме самоподготовки.

12.3 Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

## **13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

13.1 В Организации установлены следующие формы аттестации обучаемых:

- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

В Организации при промежуточной и итоговой аттестации установлены следующие оценки знаний обучаемых: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «сдал», «не сдал».

13.2 Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

- тестирование;
- зачет;
- устная аттестация по билетам;
- собеседование.

Промежуточная аттестация в форме экзамена не проводится.

Количество предметов, форма проведения промежуточной аттестации для каждой группы обучаемых и для каждого предмета определяется программой обучения.

13.3 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов пробной квалификационной работы подтвержденной соответствующими документами (дневник по производственной практике).

13.4 Порядок организации экзаменационной (квалификационной, аттестационной) комиссии.

13.4.1 Экзаменационная (квалификационная, аттестационная) комиссия назначается приказом директора по направлениям обучения и включает в свой состав председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии, один из которых может выполнять при необходимости функции секретаря комиссии. Все члены комиссии должны иметь

соответствующие по направлениям обучения документы об аттестации и/или повышении квалификации/переподготовке.

13.4.2. По согласованию с организацией - заказчиком (Профильная организация), в состав квалификационной комиссии должен быть включен представитель Профильной организации

#### **14. ФОРМЫ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

14.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- удостоверение о допуске;
- сертификат.

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

14.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Организацией.

14.4 Итоговый документ выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Организацией (формы выдаваемых документов – Приложение № 1, № 2, № 3, №4).

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

#### **15. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

15.1 Повышение квалификации персонала и преподавательского состава Организации является основным условием совершенствования учебного процесса.

15.2 Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от работы.

#### **16. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

16.1 Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава Организации.

16.2 Центром методической работы в Организации является Учебно-методический (Педагогический) совет.

16.3 Подробно основные аспекты методической работы Организации регламентированы в Положении об Учебно-методическом (Педагогическом) совете.

**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

## 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)**

Рег № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

Руководитель  
организации

Рудкевич М. В.

(подпись и печать)

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования

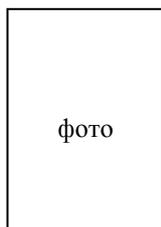
**«Учебно-консультационный центр  
«КРИТЕРИЙ»**

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

**Иванов**

**Иван Иванович**



\_\_\_\_\_   
 личная подпись

М.П.

\_\_\_\_\_ 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)

**Рег. №** \_\_\_\_\_

**Выдано** \_\_\_\_\_

*Сведения о периодических проверках знаний см.  
на обороте*

Периодическая проверка знаний проведена:

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

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

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