

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР КАДРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ЭКСПЕРТ»
(ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 А. В. Филимонова

« 16 » января 20 23 г.

Приказ № 2 от 16.01.2023 г.



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. Владивосток
2023 год

Содержание

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3-4
3.	Определения, обозначения и сокращения	4-6
4.	Общие положения	6-7
5.	Требование к приёму документов на профессиональное обучение	7-8
6.	Порядок зачисления на профессиональное обучение	8
7.	Содержание и продолжительность профессионального обучения (в т.ч. требование к структуре образовательной программы)	8-9
8.	Самостоятельная работа обучающихся	10
9.	Порядок проведения промежуточной аттестации	10-11
10.	Правило проведения итоговой аттестации	11-12
11.	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликата указанного свидетельства и справки об обучении	12
	Приложение А «Заявление о зачислении на профессиональное обучение»	13
	Приложение Б форма «Журнал учета профессионального обучения»	14
	Приложение В форма «Зачётная ведомость промежуточной аттестации»	15
	Приложение Г форма «Итоги проверки теоретических знаний - экзаменационная ведомость итоговой аттестации»	16
	Приложение Е форма «Итоговый протокол квалификационного экзамена»	17
	Приложение Ж форма «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» и приложение к нему	18-19
	Приложение З форма «Справка об обучении»	20
	Приложение И форма «Журнал регистрации справок об обучении»	21
	Приложение К форма «Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего»	22
	Приложение Л форма «Журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего»	23
	Лист внесения изменений и дополнений	24

1. Область применения

1.1 Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – Порядок) является локальным нормативным актом общества с ограниченной ответственностью Дальневосточный центр кадровых технологий «Эксперт» и 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).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для введения единых требований и приведения образовательной деятельности Обществом, в области профессионального обучения, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Порядке используются ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. №23 «Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. №31/3-30 «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС). Выпуск № 1 ЕТКС. Раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»;

Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. №513;

Приказ Министерства труда и социального развития от 08.09. 2015 г. №608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Минобрнауки России от 05 августа 2020 г. № 882, Минпросвещения России №391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. №816;

Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ, приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 г. №АК- 2563/05.

3. Определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Порядке используются следующие определения и обозначения:

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей;

Документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

Зачетная единица – единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе самостоятельную работу). Зачетная единица - академические часы учебного плана;

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

Итоговая аттестация обучающихся - форма контроля (квалификационный экзамен), определяющая успешность завершения обучения и характеризующая уровень освоения обучающимися образовательной программы в целом;

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

Квалификационный экзамен - определение соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационная комиссия – коллегиальный орган специалистов и руководителей Общества, в том числе с привлечением представителей работодателей, их объединений, сформированная для оценки профессиональной квалификации обучающихся;

Общество – общество с ограниченной ответственностью Дальневосточный центр кадровых технологий «Эксперт»;

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, учебного плана, учебно-тематического плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

Оценочные материалы – методические материалы, определяющие показатели и критерии в процедуре оценивания результатов освоения образовательной программы на всех этапах её освоения;

Преподаватель – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Обществом и выполняет обязанности по обучению,

воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) программы профессионального обучения;

Производственное обучение – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

Перечень профессий рабочих, должностей служащих – нормативный документ, по которому осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации;

Платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг;

Сетевая форма реализации образовательных программ – освоение обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, обладающих возможностями, необходимыми для осуществления обучения, проведения производственной практики и иных видов учебной деятельности, предусмотренных в соответствующей программой;

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, инвентарь, инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности;

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

Ускоренное обучение – процесс освоения образовательной программы за более короткий срок по сравнению с нормативным сроком освоения образовательной программы с сохранением общей трудоемкости в часах, предусмотренных учебным планом;

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-

телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и преподавателей.

4. Общие положения

4.1. Профессиональное обучение направлено 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, в том числе:

- профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих - профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

- профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих - 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;

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

4.2. Профессиональное обучение Общество осуществляет посредством реализации основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки, программ переподготовки и программ повышения квалификации рабочих, служащих.

4.3. Обучение ведется на государственном языке Российской Федерации (русский язык).

4.4. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, имеющие основное общее, среднее общее образование, среднее профессиональное, высшее образование, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Не зачисляются на обучение по профессиям, связанными с вредными и тяжелыми условиями труда, лица моложе 18 лет.

5. Требование к приёму документов на профессиональное обучение

5.1. Приём документов на профессиональное обучение осуществляется в течение всего календарного года, в зависимости от комплектования группы или индивидуального обучения.

5.2. Поступающие на обучение по основным программам профессионального обучения предоставляют следующие документы:

- личное заявление о зачислении на обучение (*Приложение А*);
- копии документов об образовании и (или) квалификации (при наличии);
- заверенная справка с места работы (согласно записи в трудовой книжке) о стаже работы по занимаемой должности с указанием профессии и квалификации (разряд, класс, категория) (при наличии);
- копия медицинской справки (при обучении на вредные и опасные производственные работы).

6. Порядок зачисления на профессиональное обучение

6.1. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных поступающими.

6.2. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины;
- отсутствие личного заявления о зачислении на обучение;
- медицинское заключение о противопоказаниях на обучение конкретной профессии.

6.3. Поступающий имеет право заявить о поступлении на обучение по нескольким основным программам профессионального обучения.

6.4. На каждого поступающего специалист Общества заводит личное дело, в котором хранится заявление, копии предоставленных документов, копия документа, полученного по результатам обучения. Личное дело хранится в виде электронного архива и/или на бумажном носителе.

6.5. Зачисление на обучение производится приказом директора Учебного центра Общества.

7. Содержание и продолжительность профессионального обучения

7.1. Обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также в форме самообразования. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

7.2. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются образовательной программой профессионального обучения, разрабатываемой

Обществом на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

Типовые программы профессионального обучения в области международных автомобильных перевозок утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.

7.3. Оценочные материалы промежуточной и итоговой аттестации, производственного обучения определяются рабочей программой модуля и представлены в образовательной программе как виды оценочных материалов: тестовые задания по дисциплине (модулю), перечень вопросов к экзамену/зачету (дифференцированному зачету), задания для самостоятельной работы, перечень заданий/ вопросов для выполнения индивидуальных заданий по производственному обучению, перечень тем квалификационных работ, иные оценочные средства.

7.4. Учебные планы построены на модульном принципе содержания образовательной программы с использованием соответствующих образовательных технологий и с системой зачетных единиц для проведения промежуточной аттестации.

7.5. Прохождение профессионального обучения может осуществляться по индивидуальному учебному плану, в т.ч. по ускоренному обучению.

Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется с целью создания благоприятных условий для самостоятельного изучения учебных дисциплин и трудовой деятельности по профессии.

Индивидуальный график обучения освобождает обучающихся от обязательного посещения учебных занятий по общему расписанию и обеспечивает выполнение программных требований учебных дисциплин в индивидуально установленные сроки.

7.6. Образовательная деятельность организуется в соответствии учебно-тематическим планом, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

7.7. Результаты освоения образовательной программы учитывают в Журнале учета профессионального обучения (*Приложение Б*), на каждую учебную группу и (или) обучающегося. Журнал ведет преподаватель на бумажном носителе и /или в электронно-цифровой форме.

7.8. При реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с Обществом участвуют образовательные, научные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

Реализация образовательных программ осуществляется на основании договора «Договор о сетевой форме реализации образовательной программы» между Обществом и организацией, с которой заключается

договор, в котором указываются:

- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы;
- правила приема на обучение по образовательной программе, порядок организации академической мобильности обучающегося;
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, в том числе распределение обязанностей между организациями; порядок реализации образовательной программы, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией;
- выдаваемый документ о присвоении квалификации и какая сторона договора его выдает;
- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

8. Самостоятельная работа обучающихся

8.1. Самостоятельная работа является составной частью освоения образовательной программы и является обязательной для исполнения обучающимися.

8.2. Объем самостоятельной работы в часах определяется действующим учебным планом.

8.3. Самостоятельная работа обучающегося включает в себя:

- индивидуальную самостоятельную работу над отдельными темами, разделами, модулями;
- работу со справочной литературой;
- компьютерный текущий самоконтроль на базе электронных тестирующих образовательных ресурсов;
- подготовку к промежуточной и итоговой аттестации.

8.4. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы используются зачеты по результатам освоения учебного модуля в целом, в состав которого входит самостоятельная работа над отдельными темами.

8.5. Результаты самостоятельной работы оформляются в журнале учета профессионального обучения (*Приложение Б*).

9. Порядок проведения промежуточной аттестации

9.1. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации.

9.2. Промежуточную аттестацию проводят в конце освоения дисциплин или модуля за счет времени, предусмотренного учебным планом.

9.3. Основные виды промежуточной аттестации: зачет.

9.4. Основные формы проведения промежуточной аттестации: письменная, тестирование.

9.5. Специалисты Общества осуществляют промежуточную аттестацию с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Режим доступа: <http://m.dv-expertvl.ru/my/>;
<http://sdo.dv-expertvl.ru>.

9.6. В рамках промежуточной аттестации специалисты Общества:

- проводят индивидуальные консультации обучающихся по вопросам освоения образовательных программ;
- оценивают эффективность усвоения материала обучающимися, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков.

9.7. Оценка квалификации проводится по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за другом с различными временными промежутками. При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Материалы для проведения зачета по модулю включают оценочные материалы (показатели и критерии), позволяющие оценить уровень сформированности компетенций обучающихся (знаний и умений), приобретенных ими в процессе освоения дисциплины или модуля и производственной практики.

9.8. Показатели оценки результатов промежуточной аттестации предусматривает двухбалльную шкалу оценивания («зачтено», «не зачтено»). Положительной оценкой при прохождении промежуточной аттестации считается оценка «зачтено».

9.9. Производственное обучение заканчивается зачетом. Зачетная единица представлена в виде заверенной справки с места работы о стаже работы по занимаемой должности с указанием профессии и квалификации (разряд, класс, категория) или дневника производственного обучения, заверенного предприятием, на котором проходило производственное обучение.

9.10. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной аттестации, вправе пройти её повторно.

9.11. Результаты промежуточной аттестации оформляются в зачётной ведомости промежуточной аттестации (*Приложение В*) и отражаются в журнале учета профессионального обучения (*Приложение Б*). Результаты промежуточной аттестации фиксируются в системе электронного обучения. Режим доступа: <http://m.dv-expertvl.ru/my/>; <http://sdo.dv-expertvl.ru>.

10. Правила проведения итоговой аттестации

10.1. Освоение основных программ профессионального обучения в полном объёме завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена, который является обязательным для всех обучающихся.

10.2. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

Итоги проверки теоретических и практических знаний проставляются в экзаменационной ведомости итоговой аттестации (приложение Г).

10.3. Квалификационный экзамен проводят постоянно действующие квалификационные комиссии, состав которых утверждается приказом директора Учебного центра Общества. Комиссия состоит из: председателя комиссии, членов комиссии и секретаря.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся (слушателей) инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Решение квалификационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Система оценивания результатов итоговой аттестации определяется конкретной образовательной программой. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

10.4. Результаты итоговой аттестации фиксируют в протоколе квалификационного экзамена (*Приложение Д*) который подписывает председатель и члены квалификационной комиссии.

10.5. В случае, если обучающийся по уважительным причинам не может пройти итоговую аттестацию в установленные для ее проведения сроки (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основе его личного заявления сроки прохождения им итоговой аттестации переносятся.

11. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликата указанного свидетельства и справки об обучении

11.1. Лицам, успешно освоившим образовательную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, присваивается уровень квалификации, разряд, класс или категория и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (*Приложение Е*).

11.2. Свидетельство подписывают председатель и секретарь квалификационной комиссии и заверяют печатью Общества.

11.3. Свидетельство заполняется на русском языке.

11.4. Свидетельство заполняют печатным способом с использованием компьютерной техники, часть информации может заполняться рукописным способом.

11.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, специалист Общества выдаёт справку об обучении (*Приложение Ж*), которую регистрирует в журнале выдачи справок об обучении (*Приложение З*).

11.6. Дубликаты свидетельств выдаются лицам, утратившим документы. 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 сверху ставится штамп «дубликат». Дубликату присваивается порядковый регистрационный номер Д 000, дата выдачи – фактическая на момент выписки дубликата.

11.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат 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.

11.8. Учёт выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведётся в журналах регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (*Приложение И*);

- журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (*Приложение К*).

11.9. Журналы регистрации выданных документов о квалификации прошнуровывают, пронумеровывают, заверяют печатью Общества и хранят в Обществе в течение 75 лет.

11.10. Копию выданного свидетельства хранят в личном деле обучающегося.

Форма заявления о зачислении на профессиональное обучение

Генеральному директору ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ»
А.В. Филимоновой

от _____

(Ф.И.О. слушателя полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня на обучение по программе:

- Профессионального обучения** (профессиональной переподготовки; повышения квалификации)
 Дополнительного профессионального образования (повышения квалификации; профессиональной переподготовки)

« _____ » в объеме _____ часов.

С Лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней, уставом ООО ДВЦКТ «ЭКСПЕРТ», Правилами внутреннего распорядка слушателей ознакомлен(а).

На основании требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, даю свое согласие ООО ДВЦКТ «Эксперт» на сбор и обработку моих персональных данных, в целях организации процесса обучения.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение, включают в себя данные, предоставленные мною при заполнении учетной карточки слушателя. Разрешаю использовать мой номер мобильного телефона для подключения в группу WhatsApp (Telegram).

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения и срока хранения личного дела в архиве, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

К заявлению прилагается копия диплома об образовании и(или) квалификации.

« _____ » 2023 года

_____ фамилия И.О.

_____ Подпись
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Ф.И.О. слушателя			
Дата, месяц, год рождения			
Паспорт	Серия	№	
Выдан (кем, когда)			
Гражданство			
СНИЛС			
Адрес регистрации			
Контакты слушателя	e-mail	моб. тел	
Уровень образования	<input type="checkbox"/> высшее <input type="checkbox"/> среднее профессиональное <input type="checkbox"/> начальное профессиональное образование <input type="checkbox"/> среднее (полное) общее		
Документ об образовании и квалификации	Дата окончания		Серия, номер,
			Регистрационный номер документа
Наименование образовательной организации			
Квалификация			
Место работы			
Должность			
	<input type="checkbox"/> Заберу лично		

Документ об образовании	<input type="checkbox"/> Заберет доверенное лицо ФИО
	<input type="checkbox"/> Направить почтой по адресу:

Я подтверждаю, что все предоставленные мною персональные данные являются верными и точными.

За достоверность предоставленных мной сведений несу личную ответственность .

ПОДПИСЬ

Форма зачетной ведомости промежуточной аттестации

_____ (полное наименование организации)

Название профессии _____

_____ квалификация (уровень, разряд, класс, категория) _____

№ группы _____

Вид аттестации (зачет, экзамен, контрольная работа) _____

Форма аттестации (устно, письменно, компьютерное тестирование, др.) _____

№ модуля, его наименование,
и кол-во часов _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка	ФИО преподавателя	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				

_____ (дата)

_____ (подпись преподавателя)

Форма экзаменационной ведомости итоговой аттестации

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации по профессии рабочего, должности служащего

«__» _____ 20__ г.

г. Владивосток

№ ____

Профессия (должность): _____

Квалификация (уровень, разряд, класс, категория): _____

В процессе проведения квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценила уровень овладения обучающимся видом профессиональной деятельности, определила компетенции, освоенные обучающимся в процессе обучения.

На основании результатов проверки теоретических знаний, рассмотрев результаты выполнения выпускной практической квалификационной работы, постановила: обучающемуся, положительно сдавшему экзамены, присвоить квалификацию и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка («зачет/незачет», либо «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)		ФИО преподавателя	Подпись
		Теоретических знаний	Практической квалификационной работы		
1.					

Форма протокола итоговой аттестации

ПРОТОКОЛ
заседания квалификационной комиссии по проведению практических
квалификационных работ

«__» _____ 20__ г.

г. Владивосток

№ _____

Квалификационная комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Провела квалификационный экзамен по профессии (должности): _____

Рассмотрев самостоятельное выполнение обучающимся практических квалификационных работ, комиссия постановила:

Практические умения и навыки обучающегося признать соответствующими требованиям квалификационных характеристик профессии рабочего (должности служащего) на указанный в протоколе разряд (класс, категорию):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результат сдачи теоретической части квалификационного экзамена	Результат сдачи практической части квалификационного экзамена	Присвоена квалификация (уровень / разряд / класс / категория)
1.				

Председатель

квалификационной комиссии: _____ /

Члены комиссии: _____ /

_____ /

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

_____ (полное наименование организации)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

г. Владивосток

Настоящее свидетельство подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество)

освоил(а) программу профессионального обучения по профессии
«название профессии»
и решением квалификационной комиссии присвоена квалификация
«наименование квалификации с указанием разряда (уровня, класса, категории)».

Председатель

квалификационной комиссии

подпись

расшифровка ФИО

Секретарь

подпись

расшифровка ФИО

М.П.

Форма
Приложения к свидетельству
о профессии рабочего, должности служащего

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

За время обучения освоил(а) следующие модули и сдал(а) промежуточную и итоговую аттестации:

№ п/п	Наименование модулей	Объем в часах
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5	Производственное обучение	
6	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	
	Итого	

Председатель

квалификационной комиссии

расшифровка ФИО

подпись

Секретарь

расшифровка ФИО

подпись

М.П.

Форма справки об обучении

Справка об обучении

Настоящая справка подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

проходил профессиональное обучение

по профессии «название профессии»

Результаты обучения

№ п/п	ФИО обучающегося	Итоги					
		Промежуточная аттестация			Самостоятельная работа	Производственное обучение	Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)
		1 модуль (название модуля, кол-во часов)	2 модуль (название модуля, кол-во часов)	3 модуль (название модуля, кол- во часов)			
1.							

Заверено

Руководитель

подпись

ФИО

Форма
«Журнал регистрации выдачи справок об обучении»

№ п/п	Номер справки	Наименование программы	Кому выдана справка ФИО	Подпись и дата получившего справку	Примечание
1	2		3	4	5
1.	01				
2.	02				
и т.д.					

Форма
«Журнал регистрации выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего»

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа	Фамилия имя отчество,	Серия и номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Номер и дата протокола	Название профессии. Наименование квалификации с указанием разряда, класса, категории.	Подпись лица, получившего документ и дата	ФИО и подпись лица, выдавшего свидетельства
1			2	3	4	6	7	8
1				01				
2				02				
и т.д.								

Форма

«Журнал регистрации выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего»

№ п/п	Фамилия имя отчество	Регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Название профессии	Наименование квалификации с указанием разряда, класса, категории, уровня	Подпись лица, получившего дубликат свидетельства и дата получения	ФИО и подпись лица выдавшего дубликат свидетельства
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
и т.д						