

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
«ПРОФЕССИОНАЛ»



УТВЕРЖДЕНО  
Решением заседания дирекции Центра  
Протокол от 31 декабря 2013 г. № 5

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**СТО 73169155.02 – 2013**

Тобольск – 2013 г.



Сведения о стандарте

1. РАЗРАБОТАН Автономной некоммерческой организацией аттестационный центр «ПРОФЕССИОНАЛ».

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением заседания дирекции Центра (Протокол № 5 от 31 декабря 2013 г.).

## Содержание

1.	Область применения.....	5 стр.
2.	Нормативные ссылки.....	5 стр.
3.	Термины и определения.....	6 стр.
4.	Общие положения.....	8 стр.
5.	Порядок разработки и утверждения программ.....	8 стр.
5.1.	Общие положения.....	8 стр.
5.2.	Цели реализации программ.....	9 стр.
5.3.	Требования к содержанию программ.....	10 стр.
6.	Формы обучения и сроки освоения ДПП и ППО.....	11 стр.
7.	Организация учебного процесса.....	13 стр.
7.1.	Общие положения.....	13 стр.
7.2.	Организация профессионального обучения (ПО).....	13 стр.
7.3.	Организация обучения по дополнительным профессиональным программам (ДПО).....	16 стр.
8.	Порядок проведения итоговой аттестации.....	17 стр.
9.	Порядок выдачи, заполнения и учета документов о квалификации.....	18 стр.
9.1.	Выдача документов о квалификации.....	18 стр.
9.2.	Заполнение бланков документов о квалификации.....	19 стр.
9.3.	Учет и хранение бланков документов.....	20 стр.
10.	Ведение и учет учебных документов.....	20 стр.
10.1.	Общие положения.....	20 стр.
10.2.	Порядок ведения и учета учебных документов.....	21 стр.
10.3.	Порядок ведения архива.....	22 стр.
11.	Приложение 1. Заявка на обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПО).....	24 стр.
12.	Приложение 2. Заявка на обучение по программам профессионального обучения (ППО).....	26 стр.
13.	Приложение 3. Прейскурант цен.....	27 стр.
14.	Приложение 4. Договор об образовании.....	28 стр.
15.	Приложение 5, 5а. График проведения обучения.....	34 стр.
16.	Приложение 6. Приказ о зачислении на обучение по программам ДПО.....	35 стр.
17.	Приложение 6а. Приказ о зачислении на обучение по программам ППО.....	37 стр.
18.	Приложение 7. Журнал теоретического обучения.....	38 стр.
19.	Приложение 8. Приказ о направлении обучающихся для прохождения производственного обучения.....	41 стр.
20.	Приложение 9. Задание на производственную практику.....	42 стр.

21.	Приложение 10. Отчет о прохождении производственной практики (стажировочный лист).....	43 стр.
22.	Приложение 10а. Отчет о прохождении производственной практики (дневник производственного обучения).....	44 стр.
23.	Приложение 11. Заключение о сдаче квалификационной пробной работы.....	46 стр.
24.	Приложение 12. Протокол заседания квалификационной комиссии.....	47 стр.
25.	Приложение 13. Свидетельство о квалификации.....	48 стр.
26.	Приложение 14. Удостоверение на допуск.....	49 стр.
27.	Приложение 15. Протокол заседания аттестационной комиссии.....	50 стр.
28.	Приложение 16. Приказ об отчислении слушателей ДПО.....	51 стр.
29.	Приложение 16а. Приказ об отчислении слушателей ППО.....	53 стр.
30.	Приложение 17. Справка об обучении.....	52 стр.
31.	Приложение 18. Свидетельство о повышении квалификации..	53 стр.
32.	Приложение 19. Диплом о профессиональной переподготовке.....	54 стр.
33.	Приложение 20. Удостоверение о проведении проверки знаний требований охраны труда.....	57 стр.
34.	Приложение 21. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.....	58 стр.
35.	Приложение 22. Экзаменационная ведомость.....	59 стр.
36.	Приложение 23. Форма журнала выдачи документов.....	60 стр.
37.	Приложение 24. Форма журнала входящих документов.....	60 стр.
38.	Приложение 25. Форма журнала регистрации договоров.....	60 стр.
39.	Приложение 26. Форма журнала регистрации локальных актов.....	60 стр.
40.	Приложение 26. Форма журнала исходящих документов.....	60 стр.
41.	Приложение 27. Форма журнала регистрации локальных актов.....	60 стр.
42.	Приложение 28. Форма журнала регистрации архивных документов.....	60 стр.
43.	Приложение 29. Акт о выделении к уничтожению документов и дел.....	61 стр.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ «ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Дата введения 2014-01-01

### 1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» устанавливает обязательные требования к порядку организации и осуществления образовательной деятельности (далее – стандарт).

1.2. Целью разработки настоящего стандарта является обеспечение унифицированного подхода к оказанию образовательных услуг.

1.3. Стандарт распространяется на работников АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» (далее - Центр), а также на физических или юридических лиц, заключивших с Центром договор на обучение.

1.4 Стандарт направлен на повышение качества оказания образовательных услуг.

### 2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем стандарте использована нормативная ссылка на:

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 мая 2005 года № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Устав.

### 3. Термины и определения

3.1. Для целей настоящего стандарта применяются следующие основные понятия:

1) 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;

2) уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

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

4) федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

6) примерная основная образовательная программа - учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы;

7) профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

8) профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование

компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

9) дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

10) обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

11) инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

12) образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;

13) образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

14) педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, и (или) организации образовательной деятельности;

15) 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;

16) индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

17) практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

18) средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, 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;

19) качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам,



образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

#### **4. Общие положения**

4.1. Настоящий Стандарт определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ.

4.2. Центр на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности реализует:

- программы профессионального обучения;
- дополнительные профессиональные программы.

4.3. Оказание образовательных услуг осуществляется на основе договора, заключенного Центром с юридическими и физическими лицами, выступающими заказчиками, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере образования, а также законодательства, регулирующего гражданско-правовые отношения.

4.4. Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Центра согласно условиям договора.

#### **5. Порядок разработки и утверждения программ**

##### **5.1. Общие положения.**

5.1.1. Центр разрабатывает и утверждает следующие программы:

а) программы профессионального обучения (ППО):

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих;
- программы переподготовки рабочих;
- программы повышения квалификации рабочих;

б) дополнительные профессиональные программы (ДПП):

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

5.1.2. Программы разрабатываются на основе профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.3. Программы разрабатываются и пересматриваются на основании приказа директора Центра, в котором указываются лица, ответственные за разработку и сроки разработки программ.

5.1.4. Разработанные программы проходят согласование с заместителями директора и утверждаются директором.

5.1.5. Пересмотр действующих программ производится при изменении квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, а так же других нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.1.6. Пересмотр программ производится не реже одного раза в пять лет.

5.1.7. Программы могут досрочно пересматриваться при изменении нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образования.

## **5.2. Цели реализации программ.**

5.2.1. Программы профессионального обучения (ППО) реализуются целью приобретения 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.

5.2.2. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего.

5.2.3. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих в целях получения новой профессии рабочего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

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

5.2.5. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.2.6. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального

уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.2.7. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования.

### **5.3. Требования к содержанию программ.**

5.3.1. Структура программы включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации, оценочные материалы.

Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Структура программы профессионального обучения включает в себя дополнительно программу производственной практики.

5.3.2. В структуре программы повышения квалификации описывается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

5.3.3. В структуре программы профессиональной переподготовки описывается:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

5.3.4. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.3.5. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки

(специальности) полученного ранее профессионального образования.

## 6. Формы обучения и сроки освоения ДПП и ППО

6.1. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором на оказание платных образовательных услуг. Срок освоения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

6.2. Обучение в Центре по ДПП и ППО может проходить по очной (дневной, вечерней), заочной и очно-заочной формам, и/или с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.3. Образовательная деятельность слушателей ППО и ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические, семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аквализационной, работы и прочие работы, определенные учебным планом.

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

Образовательный процесс в Центре осуществляется в течение всего календарного года.

6.4. Минимально допустимый срок освоения ДПП не может быть менее:

- 16 часов для программ повышения квалификации;
- 250 часов для программ профессиональной переподготовки.

6.5. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

6.6. При модульной форме обучения для каждого слушателя составляется индивидуальный учебный план путем выбора необходимых для изучения курсов (модулей). Модуль является частью учебной дисциплины или образовательной программы. За изучение каждого отдельного модуля слушателю предоставляется определенное количество зачетных единиц.

6.7. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в дистанционной или электронной форме.

6.8. При дистанционном обучении используются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

6.9. Электронное обучение осуществляется 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 взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

6.10. Для доступа к дистанционному или электронному обучению слушатели обеспечиваются реквизитами входа в программу:

- Интернет адрес (он же на сайте – ссылка)
- Логин входа в систему
- Пароль входа в систему.

6.11. Самостоятельное изучение учебного материала составляет основу дистанционного (электронного) обучения. Слушатель самостоятельно изучает предоставленные учебные материалы согласно программе учебного курса. Продолжительность самостоятельного изучения учебного материала определяется учебным планом.

6.12. При дистанционном обучении дополнительно организуются консультации по электронной почте для оказания учебно-методической помощи (адрес электронной почты, ФИО преподавателя сообщается слушателю дополнительно).

6.13. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом, а также полностью или частично в форме стажировки.

6.14. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

6.15. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

6.16. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

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

## 7. Организация учебного процесса

### 7.1. Общие положения.

#### 7.1.1. Директор Центра:

- осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников;
- обеспечивает оснащение учебных кабинетов в соответствии с требованиями к реализации программ конкретной направленности, заключает договоры с организациями на прохождение производственной практики.

#### 7.1.2. Документы, необходимые для зачисления на ДПО и ДПП:

- заявка от организации/ заявления физического лица (Приложение № 1, 2);
- копия документа об уровне образования (данные);
- паспорт (данные);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

7.1.3. Оказание услуг по ДПО и ДПП осуществляется на основании Прейскуранта цен (Приложение 3) и договора об образовании (далее Договор).

В Договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения образовательной программы, полная стоимость образовательных услуг, порядок оплаты, другие условия по усмотрению сторон.

Форма договора об образовании утверждается Директором (Приложение 4).

7.1.4. Аудиторные занятия проводятся штатными преподавателями Центра или привлекаемыми на договорной основе специалистами по графику, утвержденному Директором Центра (Приложение 5, 5а).

7.1.5. Преподаватели, проводящие обучение, контролируют посещаемость, текущую успеваемость слушателей, осуществляют промежуточный контроль знаний.

Для этого преподаватели заполняют журнал теоретического обучения.

### 7.2. Организация профессионального обучения (ПО).

7.2.1. Зачисление на обучение по программам ПО осуществляется на основании приказа Директора Центра (Приложение 6, 6а).

7.2.2. Срок издания приказа о зачислении – не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий.

7.2.3. На каждую группу заводится дело, в которое подшиваются следующие документы:

- копия заявки/заявления;
- копии дипломов об образовании (информация об уровне образования);
- копия договора;
- приказ о зачислении обучающихся;

- журнал теоретического обучения (Приложение 7);
- приказ о направлении обучающихся для прохождения производственного обучения (Приложение 8);
- задание на производственную практику (Приложение 9);
- копия приказа предприятия об организации производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики (Приложение 10, 10а);
- заключение о сдаче квалификационной пробной работы (Приложение 11);
- протокол заседания квалификационной комиссии (Приложение 12).

7.2.4. По окончании формирования группы слушателей составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя.

Расписание учебных занятий/график на месяц утверждается Директором, как правило, не позднее первого числа месяца, в котором планируется проведение обучения.

7.2.5. Теоретическое обучение и производственная практика осуществляется как в учебной группе, так и индивидуально.

7.2.6. Преподаватели теоретического обучения после освоения всех тем программы проводят промежуточную аттестацию.

7.2.7. При успешном окончании теоретического курса обучающиеся приказом директора направляются на предприятие для прохождения производственной практики.

7.2.8. Практика может осуществляться как непрерывно после теоретического курса, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами теоретического обучения по осваиваемой профессии.

Задачей производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм (далее - организация).

7.2.9. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из учебных планов, в соответствии с рабочими программами практики, разрабатываемыми и утверждаемыми Центром.

7.2.10. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с программами.

7.2.11. В организации и проведении практики участвуют:

- Центр;
- организации-заказчики (предприятия);
- обучающиеся.

**7.2.12. Центр:**

- планирует и утверждает производственную практику в соответствии программой, с учетом договоров с организациями;
- выдает задание на производственную практику, которое может быть оформлено на группу обучающихся и примерный перечень квалификационных (пробных) работ;
- совместно с организацией определяет объекты практики, согласовывает программу и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, в ходе прохождения практики.

#### **7.2.13. Организации-заказчики (предприятия):**

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, в ходе прохождения практики;
- издают приказ о прохождении практики обучающимися;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в организации.

#### **7.2.14. Обучающиеся при прохождении практики в организациях:**

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оформляют отчет о прохождении производственной практики в форме стажировочного листа или дневника производственного обучения.

7.2.15. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Центра и от организации-заказчика.

Общее руководство и контроль за практикой от Центра осуществляет заместитель директора по профессиональному обучению. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется руководителем практики.

7.2.16. В период прохождения производственной практики, с момента зачисления обучающихся, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе, в части государственного социального страхования.



7.2.17. Практика завершается оценкой и/или зачетом обучающимся освоенных общих и профессиональных компетенций. По завершению производственной практики обучающиеся выполняют выпускную практическую квалификационную работу по профессии.

7.2.18. Результаты прохождения практики обучающимися представляются в Центр и учитываются при итоговой аттестации.

7.2.19. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

7.2.20. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего (Приложение 13).

7.2.21. Если для отдельных категорий слушателей нормативными правовыми актами установлены дополнительные требования к обучению и контролю знаний по безопасности, то применяются также требования, предусмотренные этими нормативными правовыми актами. Лицам, прошедшим обучение и успешно прошедшим в установленном порядке проверку знаний по ведению конкретных работ на опасном производственном объекте дополнительно выдается удостоверение для допуска к этим работам (Приложение № 14) и протокол проверки знаний (Приложение № 15).

7.2.22. Отчисление обучающихся по программам профессионального образования осуществляется на основании приказа Директора (Приложение 16, 16а).

7.2.23. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

7.2.24. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Центра, выдается справка установленного образца с указанием результатов и (или) периода обучения (Приложение 17). Справка подписывается Директором и заверяется печатью Центра.

7.2.25. Документы по обучению группы (п. 7.2.3.), завершившей обучение, оформляются и передаются на архивное хранение.

### **7.3. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам.**

7.3.1. Зачисление на обучение по программам ДПП осуществляется на основании приказа Директора.

Срок издания приказа о зачислении – не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий.

7.3.2. По окончании формирования группы слушателей составляется расписание занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя. Для дистанционного обучения составляется график обучения с указанием начальной и конечной даты обучения.

7.3.3. Расписание учебных занятий/график на месяц утверждается Директором, как правило, не позднее первого числа месяца, в котором планируется проведение обучения.

7.3.4. Обучение по программам ДПП осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается итоговой аттестацией в форме, установленной учебным планом.

7.3.5. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план программы.

7.3.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство о повышении квалификации (Приложение № 18) или диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 19).

7.3.7. Если для отдельных категорий слушателей нормативными правовыми актами установлены требования к выдаче документов по результатам проверки знаний, то дополнительно выдается удостоверение (Приложение № 20) и протокол проверки знаний (Приложение № 21).

7.3.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным из Центра, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, подписанная Директором и заверенная печатью Центра.

## **8. Порядок проведения итоговой аттестации**

8.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

8.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

8.3. Итоговая аттестация проводится в формах:

- собеседования;
- устного опросного экзамена;
- письменного тестирования;
- тестирования с использованием контролирующих электронных систем.

8.4. Для проведения итоговой аттестации в форме собеседования, устного опросного экзамена или письменного тестирования в Центре разрабатываются и утверждаются контрольные материалы (вопросы, билеты, тесты).

8.5. Для проведения итоговой аттестации в форме тестирования с использованием контролирующих электронных систем Центр заключает договоры на использование контролирующих электронных систем.

8.6. Контрольные материалы актуализируются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.7. Для контроля за актуальностью и своевременным пересмотром учебных и контрольных материалов приказом директора Центра назначается ответственное лицо из числа заместителей директора.

8.8. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план программы.

8.9. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется квалификационной (аттестационной) комиссией, в состав которой входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Персональный состав квалификационной (аттестационной) комиссии утверждается приказом директора Центра.

8.10. В состав комиссии по согласованию могут входить представители местных органов исполнительной власти, педагогические работники Центра, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений - работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций.

8.10. Члены квалификационной (аттестационной) комиссии должны быть обучены и аттестованы в установленном порядке.

8.11. Возглавляет комиссию председательствующий на заседании (председатель или заместитель председателя комиссии), который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

8.12. При проведении итоговой аттестации секретарь квалификационной (аттестационной) комиссии формирует и заполняет экзаменационную ведомость (Приложение № 22) и протокол проверки знаний.

## **9. Порядок выдачи, заполнения и учета документов о квалификации**

### **9.1. Выдача документов о квалификации.**

9.1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

9.1.2. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего).

9.1.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по

результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.1.4. Центр разрабатывает и утверждает самостоятельно следующие формы документов о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего.

9.1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **9.2. Заполнение бланков документов о квалификации.**

9.2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

9.2.2. Подписи председателя аттестационной (квалификационной) комиссии, директора Центра в документах проставляются синей пастой.

9.2.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

9.2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

9.2.5. При заполнении бланков дипломов, удостоверений или свидетельств фамилия, имя и отчество слушателя пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

9.2.6. В бланках документов о квалификации указываются сроки обучения.

9.2.7. В бланках удостоверений о повышении квалификации указывается наименование образовательной программы или часть (модуль) образовательной программы и объём обучения в часах.

9.2.8. В бланках свидетельств о профессии указывается в именительном падеже квалификация и наименование профессии, по которой присвоена квалификация.

9.2.9. Свидетельство о профессии подписывается председателем квалификационной комиссии и директором Центра. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати. В случае временного отсутствия директора Центра подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора на основании приказа.

9.2.10. При утрате документов о квалификации выдаются дубликаты

документов.

9.2.11. При заполнении дубликатов документов над словами "удостоверение", "свидетельство", "диплом" печатается слово "дубликат".

9.2.12. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

9.2.13. Дубликаты документов подписываются председателем квалификационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и (или) директором Центра. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати.

### **9.3. Учет и хранение бланков документов.**

9.3.1. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в Центре ведётся журнал регистрации (Приложение 23), в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- в) дата выдачи документа.

После указания данных в журнале регистрации ставится подпись специалиста, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

9.3.2. Бланки документов хранятся в Центре как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в электронном виде.

9.3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Центра с участием главного бухгалтера. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Центре.

## **10. Ведение и учет учебных документов**

### **10.1. Общие положения**

10.1.1. Выполнение Центром возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием и осуществлением учебного процесса, ведением учета, организацией делопроизводства.

10.1.2. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в достоверности внесенных данных.

10.1.3. Документация ведется в электронном виде с использованием программных средств и на бумажных носителях.

10.1.4. Надлежащим образом оформленные документы должны быть заверены подписями должностных лиц и печатями организаций.

10.1.5. За достоверность сведений содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление, ответственность несут должностные лица в соответствии с должностными обязанностями.

## **10.2. Порядок ведения и учета учебных документов**

10.2.1. Учебная документация Центра состоит из:

- заявок на проведение обучения;
- договоров об образовании;
- приказов;
- учебных программ;
- журналов теоретического обучения;
- графиков обучения;
- заданий на производственную практику;
- отчетов о прохождении производственной практики;
- заключений о выполнении квалификационной (пробной) работы;
- экзаменационных ведомостей;
- документов о квалификации;
- справок об обучении;
- протоколов проверки знаний;
- журналов регистрации.

10.2.2. Регистрации подлежат:

- 1) заявки на обучение – в журнале регистрации входящих документов (Приложение № 24);
- 2) договоры об образовании – в журнале регистрации договоров (Приложение № 25);
- 3) переписка с заказчиками – в журнале регистрации исходящих документов (Приложение № 26);
- 4) учебные программы – в журнале регистрации локальных нормативных актов (Приложение № 27);
- 5) приказы о зачислении – в электронном виде;
- 6) приказы об отчислении – в электронном виде;
- 7) журналы теоретического обучения – в реестре учебных журналов;
- 8) графики обучения – в электронном виде;
- 9) задания на производственную практику – в электронном виде;
- 10) экзаменационные ведомости – в реестре экзаменационных ведомостей;
- 11) справки об обучении – в журнале выдачи документов;
- 12) протоколы проверки знаний – в реестре протоколов;
- 13) документы о квалификации – в журнале выдачи документов.

10.2.3. При поступлении заявки на обучение специалисты по учебно-методической работе:

- регистрируют заявку в журнале входящей документации;
- оформляют договор об образовании;
- вносят сведения об обучающихся в файл формирования групп;

- оформляют приказ о зачислении;
- составляют график проведения обучения на текущий месяц. График утверждается директором Центра.

10.2.4. Занятия проходят в соответствии с графиком по программам, утверждённым Директором Центра.

10.2.5. На каждую группу оформляется журнал теоретического обучения, в котором преподаватель отмечает посещаемость обучающихся и ставит подпись о проведении обучения.

10.2.6. Для улучшения качества образовательных услуг, каждый слушатель обеспечивается раздаточным материалом на электронных носителях. Раздаточный материал актуализируется по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

10.2.7. По окончании обучения специалисты по учебно-методической работе:

- формируют экзаменационные ведомости;
- оформляют платёжные документы за обучение и выдают их уполномоченным лицам;
- оформляют протоколы проверки знаний (при необходимости);
- издают приказ об отчислении;
- заполняют и выдают слушателям документы о квалификации (справки об обучении).

10.2.8. При необходимости слушатели направляются для проведения проверки знаний в территориальную комиссию Ростехнадзора.

### **10.3. Порядок ведения архива.**

10.3.1. Центр обеспечивает хранение учебных документов. Архивному хранению подлежат:

- регистрационные записи (заявки);
- договоры об образовании;
- приказы;
- учебные программы;
- журналы теоретического обучения;
- протоколы проверки знаний;
- отчеты о прохождении производственной практики;
- заключения о выполнении квалификационной (пробной) работы;
- экзаменационные ведомости;
- журналы входящей документации;
- журналы исходящей документации;
- журнал регистрации договоров;
- журнал регистрации счетов, актов;
- журнал выдачи документов.

10.3.2. Учебные документы по программам профессионального обучения подлежат архивному хранению в течение 75 (семидесяти пяти) лет.

10.3.3. Учебные документы по дополнительным профессиональным программам подлежат архивному хранению в течение 5 (пяти) лет.

10.3.4. Доступ к документам архивного хранения имеет директор Центра и специалист, назначенный ответственным за ведение архива. Передача документов архивного хранения иным лицам допускается только с разрешения директора Центра или лица, его замещающего, о чём делается запись в Журнале передачи документов архивного хранения.

10.3.5. Все документы по обучению регистрируются в журнале регистрации архивных документов (Приложение 28) и хранятся в специально отведённом месте, исключая доступ посторонних лиц.

10.3.6. По истечению установленного срока хранения, документы архивного хранения подлежат уничтожению. Уничтожение документов проводится на основании письменного приказа директора Центра.

10.3.7. Уничтожение проводится путём сжигания или измельчения документов до состояния, исключая воспроизведение содержания уничтожаемого документа.

10.3.8. По результатам уничтожения документов составляется акт об уничтожении документов архивного хранения (Приложение 29), в котором указывают:

- основание для уничтожения документов;
- перечень уничтоженных документов;
- форму уничтожения.

10.3.9. Акт об уничтожении документов вместе с Приказом подлежит архивному хранению в течение 5 лет.



На фирменном бланке предприятия

Директору АНО АЦ  
«Профессионал»

**ЗАЯВКА**

**на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации)**

**1. Прошу провести обучение по промышленной безопасности следующих специалистов:**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Образование	Должность	Области аттестации (с указанием шифра области аттестации)					Причина аттестации
					А	Б1	Б7	Б8	Б9	
1.										<i>Первичная, периодическая, внеочередная</i>

**2. Прошу провести обучение по Правилам устройства электроустановок следующих специалистов:**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Образование	Должность (профессия)	Причина аттестации	Группа допуска	Дата последней проверки знаний	Категория персонала
1.					<i>первичная, очередная, внеочередная</i>			

**3. Прошу провести обучение по Правилам техники безопасности и технической эксплуатации тепловых энергоустановок:**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Образование	Должность	Причина аттестации	Дата последней проверки знаний	Категория персонала
1.					<i>первичная, очередная, внеочередная</i>		

Данные об организации:

1. Общее количество работников организации: \_\_\_\_\_.

2. Вид деятельности организации в области промышленной, экологической, энергетической безопасности, безопасности гидротехнических сооружений (выбрать или указать своё):
- Проектирование опасных производственных объектов.
  - Строительство опасных производственных объектов.
  - Эксплуатация опасных производственных объектов.
  - Монтаж и наладка технических устройств.
  - Ремонт, наладка, испытания оборудования, зданий и сооружений.
  - Изготовление, ремонт и обслуживание технических устройств.
3. К заявке прилагаются следующие документы:
- Заявка от организации для проведения проверки знаний;
  - Копия протокола предыдущей проверки знаний (или копия удостоверения);
  - Копия диплома об образовании, заверенная отделом кадров;
  - Копия приказа о назначении на должность (приказ о приеме на работу).

**4. Прошу провести обучение и проверку знаний по охране труда следующих специалистов:**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Образование	Должность	Причина проверки знаний
1.					Первичная, очередная, внеочередная

Данные об организации:

1. Общая численность работников организации \_\_\_\_\_.
2. Численность работников, подлежащих обучению в учебных центрах \_\_\_\_\_.
3. Основной ОКВЭД \_\_\_\_\_.

**5. Прошу провести обучение и проверку знаний рабочих на допуск к обслуживанию оборудования опасных производственных объектов:**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Образование	Профессия	Знание, каких документов (Правил) требуется для проведения обучения и проверки знаний	Необходимая формулировка в протоколе и удостоверении (в соответствии с Правилами)	Причина аттестации
1.							первичная, периодическая, внеочередная

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись  ФИО

Приложение № 2

На фирменном бланке предприятия

Директору  
АНО АЦ «Профессионал»  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**на обучение по программам профессионального обучения**

Прошу провести профессиональное обучение (переобучение, повышение квалификации) работников по профессии \_\_\_\_\_ согласно списка:

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Профессия	Имеющийся разряд	Ожидаемый разряд
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Карточка предприятия (карта партнера).
2. Копии документов о начальном профессиональном образовании (при повышении квалификации).

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Приложение № 3

Автономная некоммерческая организация  
Аттестационный центр «Профессионал»

**ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН**  
на организацию профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации)  
вступает в действие

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО АЦ «Профессионал»

\_\_\_\_\_ В.В.Фёдоров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**1. Профессиональное обучение**

№ п/п	Наименование профессий	Цена обучения одного человека (руб.). НДС нет		
		Стационарное обучение (в г. Тобольск)	Выездное обучение (г. Тюмень, юг Тюменской области)	Выездное обучение (ЯНАО, ХМАО)
1.				

**2. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) руководителей и специалистов**

№ п/п	Область аттестации	Категория работников	Цена обучения одного человека за 1 курс, (руб.). НДС нет		
			Стационарное обучение (в г. Тобольск)	Выездное обучение (г. Тюмень, юг Тюменской области)	Выездное обучение (ЯНАО, ХМАО)
1.					

**3. Обучение и проверка знаний рабочих на допуск к обслуживанию оборудования опасных производственных объектов или выполнения конкретных видов работ**

№ п/п	Наименование программы	Цена обучения одного человека за 1 курс, (руб.). НДС нет		
		Стационарное обучение (в г. Тобольск)	Выездное обучение (г. Тюмень, юг Тюменской области)	Выездное обучение (ЯНАО, ХМАО)
1.				

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_**  
**на обучение по программам профессионального обучения,**  
**по программам дополнительного профессионального образования**

г. Тобольск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация Аттестационный центр "Профессионал", осуществляющая образовательную деятельность на основании Лицензии Серия А, № 323842, регистрационный № 6658 от 22.06.2011 г., выдана Департаментом образования и науки Тюменской области, сроком действия бессрочно, уведомления о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, регистрационный № 83 от 24.08.2010 г., выдано Министерством здравоохранения и социального развития РФ, именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице Директора **Фёдорова Виктора Васильевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности Сторона, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется в период действия настоящего Договора по заданию Заказчика оказать услуги по обучению работников Заказчика (далее – Обучающиеся) по программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих), по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.
- 1.2. Название программы, количество Обучающихся, место оказания услуг, форма и сроки обучения указываются в Заявке – расчете стоимости услуг (Форма 1 - Приложение № 1 к настоящему договору), являющейся неотъемлемой частью Договора.
- 1.3. После освоения Обучающимися образовательной программы профессионального обучения и успешного прохождения итоговой аттестации им выдаются свидетельства об уровне квалификации.
- 1.4. После освоения Обучающимся образовательной программы по профессии рабочих организаций, подконтрольных Ростехнадзору, и успешного прохождения итоговой аттестации Обучающимся кроме свидетельства об уровне квалификации выдаются удостоверения для допуска к ведению конкретных видов работ на опасном производственном объекте.
- 1.5. После освоения Обучающимися образовательной программы дополнительного профессионального образования и успешного прохождения итоговой аттестации им выдаются удостоверения о повышении квалификации.

### 2. Права Сторон

#### 2.1. Права Исполнителя:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы и формы изложения материала, предусмотренного программой, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной и итоговой аттестации Обучающихся, применять к ним меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.1.2. Определять стоимость услуг исходя из фактического количества Обучающихся.

2.1.3. Расторгать договор в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных услуг, невозможности исполнения обязательств, вследствие действия (бездействия) Обучающихся.

2.1.4. Проводить обучение по мере наполнения групп.

2.1.5. По поручению Заказчика осуществлять следующие действия с персональными данными Обучающихся:

- занесение в информационную базу и обработка персональных данных с целью формирования учебных документов и документов об образовании;

- архивное хранение учебных документов в течение установленного Исполнителем срока.

## **2.2. Права Заказчика:**

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных п. 1.1 настоящего договора.

2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

## **2.3. Права Слушателей:**

2.3.1. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

## **3. Обязанности Сторон**

### **3.1. Обязанности Исполнителя:**

3.1.1. Зачислять Обучающихся, выполнивших установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия приема.

3.1.2. Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовывать и обеспечивать надлежащее оказание услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

3.1.4. Создавать необходимые условия для освоения выбранного направления образовательной программы.

3.1.5. На весь период оказания образовательных услуг обеспечивать Обучающихся необходимой учебно-методической литературой, нормативно-технической документацией.

3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечивать Обучающимся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.8. Вести образовательную деятельность в соответствии с законодательством РФ в сфере образования.

3.1.9. Своевременно сообщать Заказчику информацию о посещаемости и успеваемости Обучающихся, проходящих обучение. В случае полной неуспеваемости или непосещаемости Исполнитель оставляет за собой право отчисления Обучающихся.

3.1.10. Предоставлять Обучающимся академические права в соответствии с ч. 1 ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.11. Выдавать Обучающимся, успешно окончившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, свидетельство об уровне квалификации.

3.1.12. Соблюдать конфиденциальность персональных данных работников Заказчика и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а именно: принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним,

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Целью обработки Исполнителем персональных данных Обучающихся является выдача документов установленного образца.

### **3.2. Обязанности Заказчика:**

3.2.1. Предоставлять Исполнителю заявку установленной формы не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала занятий.

3.2.2. Обеспечивать явку Обучающихся на обучение в соответствии с графиком обучения.

3.2.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающихся на обучении.

3.2.4. Своевременно оплачивать оказанные Исполнителем услуги и подписывать акты сдачи-приемки оказанных услуг.

3.2.5. Получать письменное согласие Обучающихся, направленных на обучение, на обработку их персональных данных.

3.2.6. Организовать прохождение производственной практики Обучающимися после прохождения ими теоретического курса (при обучении по программам профессионального обучения).

### **3.3. Обязанности Обучающихся:**

3.3.1. Являться на обучение в соответствии с графиком обучения.

3.3.2. Активно участвовать в учебном процессе, выполняя все виды заданных в установленные сроки работ, согласно разработанным учебным программам.

3.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда учебного центра и организации, в которой Обучающиеся будут проходить производственную практику.

## **4. Стоимость и порядок расчётов**

4.1. В пределах срока действия настоящего договора, оказанные Исполнителем услуги, Заказчик уплачивает по стоимости, указанной в согласованной Сторонами Заявке – расчете стоимости услуг (Форма 1 - Приложение к настоящему договору). Услуги не облагаются НДС в связи с применением Исполнителем упрощённой системы налогообложения в соответствии со ст. 346.12 и 346.13 НК РФ (уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения № 349 от 08.12.2004 г. выдано Межрайонной Инспекцией МНС России № 7 по Тюменской области).

4.2. Согласованная в Заявке – расчете стоимости услуг стоимость оказываемых услуг является фиксированной и пересмотру не подлежит.

4.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания обучения Исполнитель обязан предоставить Заказчику акт и счёт на оплату оказанных услуг, оформленные надлежащим образом.

4.4. Расчеты между сторонами осуществляются путём перечисления Заказчиком денежных средств на расчётный счёт Исполнителя на основании счета Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения счета.

4.5. Днем оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.6. Если Заказчик уклоняется от подписания акта и не предъявляет претензий к качеству услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения акта, то услуги считаются принятыми.

## **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по

соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

5.3.1. Просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5.3.2. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;

5.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

## 6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в месячный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

## 7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_, а в расчетах – до полного исполнения сторонами обязательств по нему.



## 8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающихся в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающихся из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8.5. В случае возникновения разногласий и споров между сторонами по вопросам, предусмотренным настоящим договором или в связи с ним, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой. В случае невозможности разрешения возникших разногласий и споров путём переговоров, они должны разрешаться Арбитражным судом Тюменской области с соблюдением досудебного порядка урегулирования споров путём предъявления претензий. Срок рассмотрения и ответа на претензию - 20 (двадцать) календарных дней с даты ее получения Стороной.

## 9. Реквизиты сторон

Исполнитель:  
АНО АЦ "Профессионал"  
Место нахождения:  
626150, Тюменская обл, г. Тобольск ,  
8-й мкр, дом № 16, оф.179  
тел.: (3456) 24-97-96,  
факс: (3456) 24-97-96  
ИНН 7206028612  
КПП 720601001  
р/с 40703810503990000036  
"ЗАПСИБКОМБАНК" ОАО Г. ТЮМЕНЬ  
к/с 30101810100000000639  
БИК 047130639

Заказчик:

Место нахождения:

## Подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Директор АНО АЦ «Профессионал»

\_\_\_\_\_ **Фёдоров В.В.**

Форма 1

Приложение № \_\_ к

договору

№ \_\_\_\_ от

Заявка-расчет стоимости услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование программы (модуля)	Количество обучаемых (чел.)	Цена услуг по подготовке одного обучаемого (руб.)	Общая стоимость услуг (руб.)
				ИТОГО

Сроки оказания услуг:

Место оказания услуг:

Форма обучения – очная/очно-заочная.

Общая стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_ руб.

Исполнитель:

Заказчик:

Директор АНО АЦ «Профессионал»

\_\_\_\_\_ **Фёдоров В.В.**

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

«Утверждаю»  
Директор АНО АЦ «Профессионал»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

График проведения обучения по дополнительной профессиональной программе  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование курса (модуля)	Сроки обучения	Преподаватель	№ кабинета
1.				
2.				

Приложение № 5а

«Утверждаю»  
Директор АНО АЦ «Профессионал»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

График проведения профессионального обучения на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование профессии	Разряд	Сроки теоретического обучения	Сроки производственного обучения	Дата экзамена	Преподаватель	Место проведения обучения	Кол-во чел.
-------	------------------------	--------	-------------------------------	----------------------------------	---------------	---------------	---------------------------	-------------

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Тобольск

О зачислении на обучение по программам ДПО

На основании поданных заявок и заключенных договоров об образовании

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе «Промышленная безопасность», «Энергетическая безопасность», «Охрана труда» согласно списка (Приложение № 1).
2. Провести обучение по модулям: \_\_\_\_\_.
3. Определить сроки обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
4. Назначить преподавателями:  
модуль А1 - \_\_\_\_\_;  
модуль Б.1.- \_\_\_\_\_.
5. Провести итоговую аттестацию \_\_\_\_\_.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

/ \_\_\_\_\_

Приложение № 1 к приказу

### Список слушателей, зачисленных на обучение по программе «Промышленная безопасность»

#### а) руководители и специалисты

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	А	Б1	Б2	Б7	Б8	Б9	Примечание

#### б) рабочие на допуск к обслуживанию оборудования ОПО

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Организация	Д01	Д02	Д03	Д05	Д06	Д07	Примечание

**Список слушателей, зачисленных на обучение  
по программе «Энергетическая безопасность»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	Г1	Г2	Г3	Примечание

**Список слушателей, зачисленных на обучение  
по программе «Охрана труда»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	ОТ1	ОТ2	ОТ3	Примечание

ОТ1 - руководители организаций;  
ОТ2 - специалисты службы ОТ;  
ОТ3 – прочие.

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Тобольск

О зачислении на обучение по программам ППО

На основании поданных заявок и заключенных договоров об образовании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить слушателей на обучение по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) рабочих по профессии «\_\_\_\_\_» согласно списка (Приложение № 1).
2. Определить сроки теоретического обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
3. Определить сроки производственного обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
4. Назначить преподавателями теоретического обучения: \_\_\_\_\_.
5. Провести итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) \_\_\_\_\_.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

/ \_\_\_\_\_

Приложение № 1 к приказу

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Имеющаяся профессия	Имеющийся разряд	Профессия после обучения	Ожидаемый разряд

**Обложка журнала**

**АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

**Ж У Р Н А Л**

теоретического обучения

Группа № \_\_\_\_\_

---

(наименование программы)

Вид обучения:

Форма обучения:

Ф.И.О. преподавателя:

Начало обучения:

Окончание обучения:

**Страница 1**

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ					
№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Образование	Должность (профессия)	Место работы
1	2	3	4	5	6

**Страница 2**

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ			
№ п.п.	НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ	Количество часов	
		по тематическому плану	фактически
1	2	3	4

**Страница 3**

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Отметки о посещении и успеваемости													
		месяц							число						
1	2	3													

**Страница 4**

Дата	Колич. часов	Краткое содержание пройденного материала на занятии	Задание на дом	Подпись преподав.
1	2	3	4	6

**Страница 5**

ИТОГИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ				
№ п.п.	Фамилия и инициалы обучающихся	Пропущено часов		Начислено баллов
		всего	в т.ч. по неуважительным причинам	



## Страница 6

### ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал является основным документом учёта учебной работы на уроках теоретического обучения.

Журнал ведётся преподавателями, работающими в группе.

Сведения об обучающихся заполняются к началу обучения специалистами по учебно-методической работе АНО АЦ «Профессионал». Наименование курсов и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану. На страницах для курсов преподаватели проставляются даты проведения занятий, выставляются оценки текущей успеваемости, отмечается посещаемость обучающихся, записываются содержание проведённых занятий, количество затраченных часов и домашние задания обучающихся.

Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н» независимо от причин пропуска занятий.

Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно.

Контроль за ведением журнала осуществляется руководителями АНО АЦ «Профессионал».

Журнал хранится в учебной части АНО АЦ «Профессионал» в течение пяти лет после выпуска обучающихся данной группы.

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 2014 г.

г. Тобольск

№ \_\_\_\_\_

### *О направлении обучающихся для прохождения производственного обучения*

Согласно договора об образовании № от с

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить в \_\_\_\_\_ для прохождения производственного обучения по профессии \_\_\_\_\_:
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.
  - 7.
  - 8.
  - 9.
  - 10.
  - 11.
  - 12.
2. Определить сроки производственного обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
3. Специалисту по учебно-методической работе \_\_\_\_\_ выдать обучающимся задания на практику.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**В.В.Фёдоров**

**ЗАДАНИЕ**  
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» направляет для прохождения производственной практики:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
Наименование профессии: \_\_\_\_\_

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ**

	Кол-во часов	Тема
<b>Итого:</b>		

Специалист по УМР АНО АЦ «Профессионал»: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Перечень возможных квалификационных работ.

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование профессии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики: \_\_\_\_\_

Должность руководителя практики: \_\_\_\_\_

Дата начала практики: \_\_\_\_\_

Дата окончания практики: \_\_\_\_\_

Время практики: \_\_\_\_\_

### ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ

Дата	Кол-во часов	Краткая характеристика вида работ	Подпись руководителя практики
<b>Итого:</b>			

**Краткая характеристика результатов практики (стажировки):**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** Может быть допущен к проверке знаний в квалификационной комиссии аттестационного центра

Главный инженер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)


М.П.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Преподаватель АНО АЦ «Профессионал»: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ФОРМА ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Полужесткая обложка  
Лицевая сторона

<p style="text-align: center;"><b>ПРАВИЛА</b></p> <p><b>ведения дневника производственного обучения</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение производственной практики.</li> <li>2. Дневник заполняется обучающимся под руководством инструктора производственного обучения.</li> <li>3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы, её количество и указывает фактически затраченное время.</li> <li>4. По окончании производственного обучения заполненный дневник с подписью инструктора производственного обучения сдается в учебный центр.</li> </ol>	 <p><b>АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»</b></p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
---	---

Полужесткая обложка  
Оборотная сторона

1. Сведения об обучающемся	производственного обучения			
Ф.И.О. _____	краткое	Затрачено	Оценка	Подпись
Год рождения _____	ных работ	времени	работы	инструктора
Образование _____				
Изучаемая профессия _____				
Квалификация _____				
2. Сведения об инструкторе				
Ф.И.О. _____				
Год рождения _____				
Образование _____				
Профессия _____				
Должность _____				

### ПРАВИЛА ведения дневника производственного обучения

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение производственной практики.
2. Дневник заполняется обучающимся под руководством инструктора производственного обучения.
3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы, её количество и указывает фактически затраченное время.
4. По окончании производственного обучения заполненный дневник с подписью инструктора производственного обучения сдается в учебный центр.

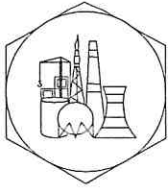
Титул  
Лицевая сторона

Содержание производ				3. Сведения о производственной практике	
№ п/п	Дата	Тема занятий	Наименование и содержание выполне	Начало практики _____	
				Окончание практики _____	
				Количество часов практики _____	
				Место прохождения практики _____	
				Место печати учебного центра	
				Директор АНО АЦ «Профессионал» _____	
				Место печати предприятия	
				Руководитель практики _____	

Титул  
Оборотная сторона

Содержание производственного обучения						
№ п/п	Дата	Тема занятий	Наименование и краткое содержание выполненных работ	Затрачено времени	Оценка работы	Подпись инструктора

Технические требования к дневнику производственного обучения  
 Дневник производственного обучения состоит из твердой обложки и титула.  
 Полу жесткая обложка дневника имеет размер 200 x 140 мм, изготавливается из плотной бумаги.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ /ФИО  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О СДАЧЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ПРОБНОЙ) РАБОТЫ**

Заключение составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о том, что обучающийся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

окончивший(ая) групповое обучение по профессии

выполнил(а) квалификационную (пробную) работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

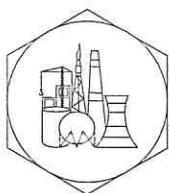
(наименование и краткая характеристика работы, качество выполнения, оценка умений и навыков)

Фактически затрачено \_\_\_\_\_ часов.

Оценка за квалификационную (пробную) работу \_\_\_\_\_  
(по пятибалльной системе)

Выполненная работа соответствует уровню квалификации \_\_\_\_\_ разряда  
по профессии \_\_\_\_\_

Начальник цеха, участка, инженер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания квалификационной комиссии**  
**АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»**



«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председательствующий на заседании:

Члены комиссии:

провела проверку знаний, умений, навыков работников \_\_\_\_\_ на соответствие  
(наименование организации)  
квалификационных требований по профессии \_\_\_\_\_  
(наименование профессии).

Решение комиссии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Экзаменационная оценка по теоретическому обучению/по производственному обучению	Присвоена профессия, уровень квалификации (тарифный разряд)	№ выданного свидетельства, удостоверения
1	2	3	4	5	6

Председательствующий на заседании: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_




**ФОРМА  
СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Твердая обложка  
Лицевая сторона

	<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b>
--	----------------------

Титул  
Оборотная сторона

	<p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> об уровне квалификации № _____</p>	Решением квалификационной комиссии от «___» _____ 20__ года на основании протокола № _____ присвоена квалификация _____ _____ по профессии _____
Выдано _____ <small>(фамилия)</small>	_____	_____
_____	<small>(имя)</small>	_____
_____	<small>(отчество)</small>	_____
в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался (лась) в	<b>Автономной некоммерческой организации аттестационный центр «ПРОФЕССИОНАЛ» г. Тобольск</b>	Председатель квалификационной комиссии _____ / _____  Директор АНО АЦ «Профессионал» _____ / _____  М.П.
		Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Технические требования к свидетельству об уровне квалификации и удостоверению

Свидетельство и удостоверение состоит из твердой обложки и титула.

Твердая обложка свидетельства имеет размер 130 x 90 мм, удостоверения 100 x 70 мм и изготавливается из ледерина (либо его аналога) синего цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесено слово "СВИДЕТЕЛЬСТВО", "УДОСТОВЕРЕНИЕ" фольгой золотистого цвета.

**ФОРМА**  
**УДОСТОВЕРЕНИЯ на допуск (синего, зелёного цвета)**

Твердая обложка

Лицевая сторона

	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>
--	----------------------

Титул  
Лицевая сторона

	_____ (личная подпись) Выдано « ____ » _____ 20__ г.
	Фото  Печать учебного заведения

Титул  
Оборотная сторона

Автономная некоммерческая организация Аттестационный центр «Профессионал» <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b> выдано _____ (Ф.И.О.) в том, что он (а) « ____ » _____ 20__ г. окончил (а) обучение в <b>АНО АЦ «Профессионал» г. Тобольск</b> (наименование учебного заведения) <b>г. Тобольск</b> (местонахождение учебного заведения)	Решением квалификационной комиссии _____ (Ф.И.О.) присвоена квалификация _____ допускается к обслуживанию: _____ _____ _____
---	---

Титул  
Лицевая сторона

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии № _____ от « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.) Гос. инспектор Ростехнадзора _____ / _____ (штамп и подпись инспектора) (Ф.И.О.) Директор учебного заведения _____ / В.В.Федоров (подпись)	<b>К УДОСТОВЕРЕНИЮ _____</b> Повторная проверка знаний Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) Председатель комиссии
--	---



**ПРОТОКОЛ № XX-XX-XX\***  
**заседания аттестационной комиссии**  
**АНО АЦ «Профессионал»**



«\_\_»\_\_\_\_ 2014 г.

г. Тобольск

Комиссия в составе:

Председательствующий на заседании:

Члены комиссии:

провела проверку знаний работников \_\_\_\_\_ в объёме программы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, профессия	Причина проверки знаний (первичная, периодическая, внеочередная)	Отметка о результатах проверки знаний (сдано/не сдано)	Заключение комиссии	№ выданного удостоверения
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Председательствующий на заседании: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

М.П.

\*Удостоверение имеет нумерацию, состоящую из трёх групп знаков. Первая группа – регистрационный номер в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда; вторая группа – две последние цифры года выдачи удостоверения; третья группа - номер протокола проверки знаний требований охраны труда.

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Тобольск

Об отчислении слушателей ДПО

В связи с завершением обучения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей, успешно освоивших программу «Промышленная безопасность», «Энергетическая безопасность», «Охрана труда» и прошедших итоговую аттестацию согласно списка (Приложение № 1).
2. Отчислить слушателей в связи с отсутствием на занятиях (не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) согласно списка (Приложение № 2).
3. Специалистам по учебно-методической работе Кукушкиной И.В., Чуйковой Е.М., Курочкиной Ж.И. оформить документы о квалификации на лиц, прошедших итоговую аттестацию.
4. Специалистам по учебно-методической работе Кукушкиной И.В., Чуйковой Е.М., Курочкиной Ж.И. оформить справки об обучении на лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы.
5. Выдачу документов осуществлять после оплаты и возврата надлежаще оформленных документов (договора, акта оказанных услуг).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

/ \_\_\_\_\_

Приложение № 1 к приказу

### Список слушателей, отчисленных в связи с успешным освоением программы «Промышленная безопасность» и прохождением итоговой аттестации

#### а) руководители и специалисты

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	А	Б1	Б2	Б7	Б8	Б9	Примечание

**б) рабочие на допуск к обслуживанию оборудования ОПО**

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Организация	Д01	Д02	Д03	Д05	Д06	Д07	Примечание

**Список слушателей, отчисленных в связи с успешным освоением программы «Энергетическая безопасность» и прохождением итоговой аттестации**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	Г1	Г2	Г3	Примечание

**Список слушателей, отчисленных в связи с успешным освоением программы «Охрана труда» и прохождением итоговой аттестации**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	ОТ1	ОТ2	ОТ3	Примечание

Приложение № 2 к приказу

**Список слушателей, отчисленных в связи с отсутствием на занятиях (не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация							Примечание

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Тобольск

Об отчислении слушателей ППО

В связи с завершением обучения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей, успешно освоивших программу профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) рабочих по профессии «\_\_\_\_\_» и прошедших итоговую аттестацию согласно списка (Приложение № 1).
2. Отчислить слушателей в связи с отсутствием на занятиях (не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) согласно списка (Приложение № 2).
3. Специалистам по учебно-методической работе Кукушкиной И.В., Чуйковой Е.М., Курочкиной Ж.И. оформить документы о квалификации на лиц, прошедших итоговую аттестацию.
4. Специалистам по учебно-методической работе Кукушкиной И.В., Чуйковой Е.М., Курочкиной Ж.И. оформить справки об обучении на лиц, не прошедших итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы.
5. Выдачу документов осуществлять после оплаты и возврата надлежаще оформленных документов (договора, акта оказанных услуг).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

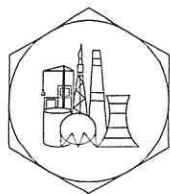
Директор

/ \_\_\_\_\_

Приложение № 1 к приказу

**Список слушателей, отчисленных в связи с успешным освоением программы профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) рабочих и прохождением итоговой аттестации**

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Имеющаяся профессия	Имеющийся разряд	Профессия после обучения	Ожидаемый разряд



**Автономная некоммерческая организация  
аттестационный центр «Профессионал»**  
д. 16/179, микрорайон 8, г. Тобольск, Тюменская область, 626150  
тел./факс: (3456) 24-97-96, E-mail: [proftob72@yandex.ru](mailto:proftob72@yandex.ru),



### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

Выдана \_\_\_\_\_

В том, что он (она) прошел(а) обучение в Автономной некоммерческой организации аттестационный центр «Профессионал» в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

По программе \_\_\_\_\_

За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим модулям (темам) (нужное заполнить):

Модуль	Наименование модуля (темы)	Плановое количество баллов	Фактическое количество баллов (оценка)
ИТОГО:			

Сведения об итоговой аттестации:

к аттестации не допущен(а)
-------------------------------

<del>аттестацию не прошёл(а)</del>
--


(ненужное зачеркнуть)

Приказ об отчислении от " " 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Директор АНО АЦ «Профессионал» \_\_\_\_\_

МП.

Лицевая сторона


	<p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</p>  <p>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССИОНАЛ»</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации</p>
--	--

Внутренняя сторона


 <p>Документ о квалификации</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации</p> <p><i>Настоящее удостоверение выдано</i></p> <p>_____</p> <p><i>В том, что он (она) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.</i></p> <p><i>прошел(а) обучение в Автономной некоммерческой организации Аттестационный центр «ПРОФЕССИОНАЛ»</i></p> <p><i>по программе _____</i></p> <p><i>Модули: _____</i></p> <p><i>В объеме _____ часов</i></p> <p><i>В.В.Фёдоров</i> <i>Директор</i></p> <p><i>Город Тобольск</i> <i>20__ год</i></p> <p><i>Регистрационный номер _____</i></p>
--	---



Лицевая сторона

	<p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</p>  <p>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ПРОФЕССИОНАЛ»</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке</p>
--	--

Внутренняя сторона

 <p>Документ о квалификации</p>	<p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке</p> <p><i>Настоящий диплом выдан</i></p> <p>_____</p> <p>В том, что он (она) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.</p> <p>прошел(а) обучение в Автономной некоммерческой организации <i>Аттестационный центр</i> <b>«ПРОФЕССИОНАЛ»</b></p> <p>по программе _____</p> <p>Модули: _____</p> <p>В объёме _____ часов</p> <p style="text-align: right;"><i>Директор</i> В.В.Фёдоров</p> <p style="text-align: right;">Город <i>Тобольск</i> _____ 20__ год</p>
<p><b>Регистрационный номер</b> _____</p>	

(Лицевая сторона)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

(Левая сторона)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата  
М.П.

(Правая сторона)

**СВЕДЕНИЯ  
О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

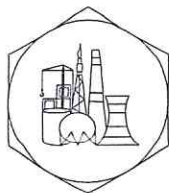
Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата  
М.П.



**ПРОТОКОЛ №-83-Х-Х  
заседания комиссии  
АНО АЦ «Профессионал»  
по проверке знаний требований охраны труда**



«\_\_» \_\_\_\_ 2013 г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ комиссия в составе:

Председательствующий на заседании:

Члены комиссии:

провела проверку знаний требований охраны труда работников \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

прошедших специальное обучение по программе: \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Результат проверки знаний (сдано/не сдано)	№ выданного удостоверения	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6
1.				83-Х-Х-Х*	

Председательствующий на заседании: \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

М.П.

\*Удостоверение имеет нумерацию, состоящую из трех групп знаков. Первая группа – регистрационный номер в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда; вторая группа – две последние цифры года выдачи удостоверения; третья группа - номер протокола проверки знаний требований охраны труда.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №\_\_ от \_\_\_\_\_  
итоговой аттестации слушателей, прошедших обучение по программе  
«Промышленная безопасность»**

**а) руководители и специалисты**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	А	Б1	Б2	Б7	Б8	Б9	Подпись

**б) рабочие на допуск к обслуживанию оборудования ОПО**

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Организация	Д01	Д02	Д03	Д05	Д06	Д07	Подпись

**по программе «Энергетическая безопасность»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	Г1	Г2	Г3	Подпись

**по программе «Охрана труда»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	ОТ1	ОТ2	ОТ3	Подпись

**по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) рабочих по профессии « \_\_\_\_\_ »**

№ п/п	Ф.И.О.	Организация	Имеющаяся профессия	Имеющийся разряд	Профессия после обучения	Ожидаемый разряд

Приложение № 23

**Форма журнала выдачи документов**

№ п/п	ФИО лица, получившего документ	Дата получения документа	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ
1	2	3	4	5

Приложение № 24

**Форма журнала входящих документов**

№ вход. документа	Дата	№ исх. дата	Откуда прибыл	Краткое содержание
1	2	3	4	5

Приложение № 25

**Форма журнала регистрации договоров**

№	Дата	Заказчик	Руководитель
1	2	3	4

Приложение № 26

**Форма журнала исходящих документов**

№ исходящего документа	Дата	Кому отправлено	Краткое содержание	Кто подписал	Способ отправления
1	2	3	4	5	6

Приложение № 27

**Форма журнала регистрации локальных актов**

№ п/п	Наименование документа	Дата утверждения документа	Регистрационный номер документа	Дата пересмотра документа
1	2	3	4	5

Приложение № 28

**Форма журнала регистрации архивных документов**

№ папки	Наименование документа	Дата уничтожения документа	Отметка об уничтожении (№ акта)
1	2	3	4

Приложение № 29

Автономная некоммерческая организация  
Аттестационный центр «Профессионал»

АКТ о выделении к уничтожению  
документов и дел

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Тобольск

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО АЦ «Профессионал»

\_\_\_\_\_ В.В.Фёдоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов и дел**

Основание: Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Комиссия, руководствуясь Перечнем документов архивного хранения, отобрала к уничтожению, как утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные) индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню
1					
2					

Всего дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Документы уничтожены методом сжигания.

В дело № \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**СТО 73169155.02-2013**

**СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

**Ключевые слова:**

Стандарт организации, программы, учебный процесс, итоговая аттестация, документы о квалификации, учебные документы.

**Руководитель  
разработки:**



**Фёдорова Т.Н.**

**Согласовано:  
Председатель Дирекции Центра**

**Фёдоров В.В.**





**ИЗМЕНЕНИЕ № 01** в СТО 73169155.02-2013 «Стандарты АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ». Порядок организации и осуществления образовательной деятельности.

Утверждено и введено в действие приказом от седьмого августа две тысячи пятнадцатого года № 33.

Дата введения – 07.08.2015 г.

1. Заменить наименование организации АНО АЦ «Профессионал» на АНО ДПО АЦ «Профессионал» (Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования аттестационный центр «Профессионал») в верхнем и нижнем колонтитуле, в п.п. 1.1., 1.3. стандарта, в Приложениях № 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 10а, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 29 к стандарту.

2. Пункт 4.1. дополнить словами: «...дополнительных общеразвивающих программ».

3. Пункт 4.2. дополнить словами: «...- дополнительные общеразвивающие программы».

4. Подпункт 5.1.1. дополнить подпунктом: «в) дополнительные общеразвивающие программы (ДОП)».

5. В подпункте 5.1.4. слова «...с заместителями директора» заменить на «...с Педагогическим советом».

6. Пункт 5.2. дополнить подпунктом: «5.2.8. Дополнительное образование взрослых направлено на удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном совершенствовании».

7. В наименовании пункта 6 слова «ДПП и ППО» заменить на слово «программ».

8. Пункт 6.1. изложить в новой редакции: «Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой и (или) договором на оказание платных образовательных услуг. Срок освоения ДПП, ППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение компетенций (квалификаций), заявленных в программе».

9. Раздел 6. дополнить пунктом: «6.18. Содержание ДОП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Центром».

10. Подпункт 7.1.2. изложить в следующей редакции: «Документы, необходимые для зачисления:

- заявка от организации/ заявления физического лица (Приложение № 1, 2);
- копия документа об уровне образования (данные) (для ДПП и ППО);
- паспорт (данные) (при необходимости);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы».

(Продолжение см. с. 2, 3, 4, 5, 7)

11. Подпункт 7.1.3. изложить в следующей редакции: «Оказание образовательных услуг осуществляется на основе Прейскуранта цен (Приложение 3) и договора об образовании (далее Договор)».

12. Пункт 7.3. изложить в следующей редакции: «Организация обучения по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеразвивающим программам».

13. Подпункт 7.3.1. изложить в следующей редакции: «Зачисление на обучение по программам ДПП, ДОП осуществляется на основании приказа Директора».

14. Пункт 7.3. дополнить подпунктом: «7.3.9. Обучение по программам ДОП осуществляется на основании учебного плана, расписания и завершается проверкой знаний».

15. Пункт 7.3. дополнить подпунктом: «7.3.10. Лицам, успешно прошедшим проверку знаний, выдаётся удостоверение (Приложение № 20) и протокол проверки знаний (Приложение № 21)».

16. Раздел 8. изложить в следующей редакции:

#### **«8. Порядок проведения итоговой аттестации (проверки знаний)»**

8.1. Итоговая аттестация (проверка знаний) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

8.2. Итоговая аттестация (проверка знаний) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

8.3. Итоговая аттестация (проверка знаний) проводится в формах:

- собеседования;
- устного опросного экзамена;
- письменного тестирования;
- тестирования с использованием контролирующих электронных систем.

8.4. Для проведения итоговой аттестации (проверка знаний) в форме собеседования, устного опросного экзамена или письменного тестирования в Центре разрабатываются и утверждаются контрольные материалы (вопросы, билеты, тесты).

8.5. Для проведения итоговой аттестации (проверки знаний) в форме тестирования с использованием контролирующих электронных систем Центр заключает договоры на использование контролирующих электронных систем.

8.6. Контрольные материалы актуализируются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.7. Для контроля за актуальностью и своевременным пересмотром учебных и контрольных материалов приказом директора Центра назначается ответственное лицо из числа заместителей директора.

8.8. К итоговой аттестации (проверке знаний) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план программы.

8.9. Проведение итоговой аттестации (проверки знаний) обучающихся осуществляется квалификационной (аттестационной) комиссией, в состав которой входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Персональный состав квалификационной (аттестационной) комиссии утверждается приказом директора Центра.

8.10. В состав комиссии по согласованию могут входить представители местных органов исполнительной власти, педагогические работники Центра, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений - работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций.

8.10. Члены квалификационной (аттестационной) комиссии должны быть обучены и аттестованы в установленном порядке.

8.11. Возглавляет комиссию председательствующий на заседании (председатель или заместитель председателя комиссии), который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

8.12. При проведении итоговой аттестации (проверки знаний) секретарь квалификационной (аттестационной) комиссии формирует и заполняет экзаменационную ведомость (Приложение № 22) и протокол проверки знаний.

17. Раздел 9. изложить в следующей редакции: «Порядок выдачи, заполнения и учета документов по результатам обучения».

18. Пункт 9.1. изложить в следующей редакции: «9.1. Выдача документов по результатам обучения».

19. Пункт 9.1. дополнить подпунктом: «9.1.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу и прошедшим проверку знаний, выдаются документы о проверке знаний (удостоверения, протоколы)».

20. Пункт 9.1. дополнить подпунктом: «9.1.7. Формы документов о проверке знаний устанавливаются нормативными правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти в установленной сфере деятельности».

21. Подпункт 9.2.1. изложить в следующей редакции: «Бланки документов о квалификации заполняются на принтере. Бланки удостоверений о проверке знаний заполняются от руки или на принтере. Бланки заполняются на русском языке».

22. Пункт 10.3. дополнить подпунктом: «10.3.3.1. Учебные документы по дополнительным общеразвивающим программам подлежат архивному хранению в течение 1 (одного) года».

23. Приложение № 4 изложить в новой редакции:

## ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № \_\_\_\_\_

г. Тобольск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования аттестационный центр "Профессионал", осуществляющая образовательную деятельность на основании Лицензии № 233 от 24.06.2015 г. выдана Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области, сроком действия бессрочно, уведомления о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, регистрационный № 83 от 24.08.2010 г., выдано Министерством здравоохранения и социального развития РФ, именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице Директора **Фёдорова Виктора Васильевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, а по отдельности Сторона, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется в период действия настоящего Договора по заданию Заказчика оказать услуги по обучению работников Заказчика (далее – Обучающиеся) по программам профессионального обучения (программам подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих), по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации руководителей и специалистов) в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, разработанными на основании образовательных программ Исполнителя, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Название программы, количество Обучающихся, место оказания услуг, форма и сроки обучения определяются на основании письменных заявок Заказчика, поступающих в пределах срока действия настоящего Договора, и указываются в Заявке – расчете стоимости услуг по форме Приложения № 1 к настоящему договору, которые оформляются приложениями к Договору и являются его неотъемлемой частью.

1.3. После освоения Обучающимися образовательной программы профессионального обучения и успешного прохождения итоговой аттестации им выдаются свидетельства об уровне квалификации.

1.4. После освоения Обучающимися образовательной программы дополнительного профессионального образования и успешного прохождения итоговой аттестации им выдаются удостоверения о повышении квалификации.

### 2. Права Сторон

#### 2.1. Права Исполнителя:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы и формы изложения материала, предусмотренного программой, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной и итоговой аттестации Обучающихся, применять к ним меры поощрения и налагать взыскания в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.2. Определять стоимость услуг исходя из фактического количества Обучающихся.

2.1.3. Расоргать договор в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных услуг, невозможности исполнения обязательств, вследствие действия (бездействия) Обучающихся.

2.1.4. Проводить обучение по мере наполнения групп.

2.1.5. По поручению Заказчика осуществлять следующие действия с персональными данными Обучающихся:

- занесение в информационную базу и обработка персональных данных с целью формирования учебных документов и документов об образовании;
- архивное хранение учебных документов в течение установленного Исполнителем срока.

#### 2.2. Права Заказчика:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных п. 1.1 настоящего договора.

2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

### 3. Обязанности Сторон

#### 3.1. Обязанности Исполнителя:

3.1.1. Зачислять Обучающихся, выполнивших установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными актами Исполнителя условия приема.

3.1.2. Доводить до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

- 3.1.3. Организовывать и обеспечивать надлежащее оказание услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.
- 3.1.4. Создавать необходимые условия для освоения выбранного направления образовательной программы.
- 3.1.5. На весь период оказания образовательных услуг обеспечивать Обучающихся необходимой учебно-методической литературой, нормативно-технической документацией.
- 3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Обеспечивать Обучающимся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.
- 3.1.8. Вести образовательную деятельность в соответствии с законодательством РФ в сфере образования.
- 3.1.9. Своевременно сообщать Заказчику информацию о посещаемости и успеваемости Обучающихся, проходящих обучение. В случае полной неуспеваемости или непосещаемости Исполнитель оставляет за собой право отчисления Обучающихся.
- 3.1.10. Предоставлять Обучающимся академические права в соответствии с ч. 1 ст. 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.1.11. Выдавать Обучающимся, успешно окончившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации.
- 3.1.12. Соблюдать конфиденциальность персональных данных работников Заказчика и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а именно: принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Целью обработки Исполнителем персональных данных Обучающихся является выдача документов установленного образца.
- 3.1.13. Размещать на официальном сайте в сети "Интернет" информацию об условиях обучения, правах и обязанностях Обучающихся.
- 3.2. Обязанности Заказчика:**
- 3.2.1. Предоставлять Исполнителю заявку установленной формы не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала занятий.
- 3.2.2. Обеспечивать явку Обучающихся на обучение в соответствии с графиком обучения.
- 3.2.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающихся на обучении.
- 3.2.4. Своевременно оплачивать оказанные Исполнителем услуги и подписывать акты сдачи-приемки оказанных услуг.
- 3.2.5. Получать письменное согласие Обучающихся, направленных на обучение, на обработку их персональных данных.
- 3.2.6. Организовать прохождение производственной практики Обучающимися после прохождения ими теоретического курса (при обучении по программам профессионального обучения).

#### **4. Стоимость и порядок расчётов**

- 4.1. В пределах срока действия настоящего договора, оказанные Исполнителем услуги, Заказчик оплачивает по стоимости, указанной в надлежаще оформленной Сторонами соответствующей Заявке-расчете стоимости услуг по форме Приложения № 1 к Договору. Услуги не облагаются НДС в связи с применением Исполнителем упрощённой системы налогообложения в соответствии со ст. 346.12 и 346.13 НК РФ (информационное письмо (ФОРМА № 26.2-7) № 71 от 14.07.2015 г. выдано Межрайонной ИФНС России № 7 по Тюменской области).
- 4.2. Согласованная в Заявке – расчете стоимости услуг стоимость оказываемых услуг является фиксированной и пересмотру не подлежит.
- 4.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания обучения Исполнитель обязан предоставить Заказчику акт и счёт на оплату оказанных услуг, оформленные надлежащим образом.
- 4.4. Расчеты между сторонами осуществляются путём перечисления Заказчиком денежных средств на расчётный счёт Исполнителя на основании счета Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения счета.
- 4.5. Днем оплаты считается дата поступления денежных средств на расчётный счет Исполнителя.
- 4.6. Если Заказчик уклоняется от подписания акта и не предъявляет претензий к качеству услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения акта, то услуги считаются принятыми.

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:
- 5.3.1. Просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- 5.3.2. Невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;

- 5.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно в случае ликвидации Исполнителя.
- 5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.
- 5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

#### **6. Ответственность Сторон**

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.
- 6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:
- 6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;
- 6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в месячный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.
- 6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:
- 6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- 6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- 6.4.4. Расторгнуть Договор.
- 6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

#### **7. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_, а в расчетах – до полного исполнения сторонами обязательств по нему. Если ни одна из сторон за 30 дней до окончания срока действия настоящего договора не заявит о прекращении договорных обязательств, то договор считается продленным на каждый последующий календарный год по взаимной договоренности сторон.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.
- 8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающихся в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающихся из образовательной организации.
- 8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
- 8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.
- 8.5. В случае возникновения разногласий и споров между сторонами по вопросам, предусмотренным настоящим договором или в связи с ним, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой. В случае невозможности разрешения возникших разногласий и споров путём переговоров, они должны разрешаться Арбитражным судом Тюменской области с соблюдением досудебного порядка урегулирования споров путём предъявления претензий. Срок рассмотрения и ответа на претензию - 20 (двадцать) календарных дней с даты ее получения Стороной.

#### **9. Реквизиты сторон**

Исполнитель:  
АНО ДПО АЦ "Профессионал"  
Место нахождения:

Заказчик:  
Место нахождения:



