



Участок "Коксовый"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«УЧАСТОК «КОКСОВЫЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управляющего директора  
ООО «Участок «Коксовый»

№ 1739 от «20» 12 2024 г.

  
В.В. Перекрестов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке организации и осуществления  
образовательной деятельности по основным  
программам профессионального обучения**

**УчК П 01.31-08**

**Выпуск 01**

	Должность	Ф.И.О.
Разработал	Главный специалист по обучению и развитию персонала	Мирошникова Оксана Николаевна
Выпуск: 01	Экземпляр № _____	Стр. 1 из 39



## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее - Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «Участок «Коксовый» (далее – ООО «Участок «Коксовый») определяет правила разработки и реализации программ профессионального обучения, прием на обучение и организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 февраля 2014 года №01-19/60-01 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 года №АК-1879/06 «О документах квалификации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года №АК-316/06 о направлении рекомендаций Приложение «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- письмами Министерства образования и науки РФ и другими нормативно-правовыми актами в РФ;
- Уставом ООО «Участок «Коксовый»;
- локальными нормативными документами ООО «Участок «Коксовый».

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех сотрудников ООО «Участок «Коксовый», осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения рабочих и служащих.

## 2. Разработка и утверждение основных программ профессионального обучения

2.1. К основным программам профессионального обучения относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих.

Реализация программы **профессиональной подготовки** по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Реализация программы **повышения квалификации** рабочих и служащих направлена на

последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Реализация программы **профессиональной переподготовки** рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

2.2. Основные программы профессионального обучения разрабатываются с учетом потребностей предприятия.

2.3. Основные программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534.

2.4. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в ООО «Участок «Коксовый». Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

2.5. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в программе.

2.6. Структура основной программы профессионального обучения включает:

- общую характеристику программы;
- планируемые результаты обучения;
- требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы;
- срок обучения;
- форму обучения;
- учебный план;
- учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- материально-технические условия реализации программы;
- организационно-педагогические условия;
- формы и методы оценки качества освоения программы;
- сведения о составителях программы и иные компоненты.

Макеты программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих программы повышения квалификации рабочих и служащих и соответствующие инструкции по их составлению представлены в **приложениях №1, №2** соответственно.

При реализации основной программы профессионального обучения может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов,

использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

Обучение по основным программам профессионального обучения может проходить в индивидуальном порядке на основании разработанного индивидуального учебного плана. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану утверждается локальным актом ООО «Участок «Коксовый».

2.7. Учебно-методическое обеспечение по каждой дисциплине или модулю должно соответствовать всем современным требованиям.

Литература, используемая в учебном процессе, должна включать основные и дополнительные источники:

#### **Основная литература.**

Перечень основной литературы может содержать учебники и учебные пособия в текстовом и электронном формате (в последнем варианте с указанием режима доступа к ним).

Указанные учебники и учебные пособия в текстовом формате должны находиться в учебном классе ООО «Участок «Коксовый» либо быть доступны в цифровом виде в электронной библиотеке.

#### **Дополнительная литература.**

В случае необходимости этот раздел может быть дополнен справочными изданиями и словарями, нормативными документами, периодическими отраслевыми и общественно-политическими журналами, научной литературой; ссылками на базы данных, сайты, справочные системы и сетевые ресурсы.

Обновление списка литературы проводится по мере необходимости.

2.8. Пакет учебно-методических материалов может быть предоставлен слушателю на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Содержание пакета может включать опорные тексты, презентации с комментариями по вопросам программы, электронные плакаты, рабочие тетради, ссылки на информационные ресурсы, нормативные документы, учебно-методическую литературу.

2.9. Кадровое обеспечение реализации основных программ профессионального обучения осуществляет ООО «Участок «Коксовый».

Образовательный процесс по основным программам профессионального обучения осуществляют как штатные педагогические кадры, так и привлеченные специалисты, обладающие необходимыми компетенциями в соответствии с содержанием программ профессионального обучения. Преподаватели и иные лица, необходимые для реализации основных программ профессионального обучения, привлекаются на основании договоров (трудовых, гражданско-правовых).

2.10. Процедура разработки основной программы профессионального обучения (**далее - ОППО**) и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта ОППО в соответствии с макетами, представленными в **приложениях №1, №2;**

2) рассмотрение и согласование разработанного проекта ОППО на совещании Педагогического совета;

3) утверждение ОППО управляющим директором ООО «Участок «Коксовый».

2.11. Оригинал утвержденной ОППО хранится в управлении по работе с персоналом и

социальным вопросам, сканированная ОППО (титульный лист, учебный план) на сайте УК ПМХ.

### 3. Прием на обучение и организация образовательного процесса

3.1. Прием документов для зачисления на обучение по ОППО проводится в течение календарного года по мере укомплектования групп.

3.2. Лица в возрасте старше восемнадцати лет допускаются к освоению ОППО при наличии основного общего или среднего общего образования. Лица, имеющие профессиональное образование (среднее и высшее) допускаются к программам профессиональной подготовки рабочих и служащих.

Профессиональное обучение женщин осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.4. Обучение по ОППО в ООО «Участок «Коксовый» осуществляется на основе заявок руководителей структурных подразделений на получение образовательных услуг.

3.5. Процедура организации обучения и приема на обучение по ОППО, согласно заявкам, включает в себя следующие этапы:

1) подача управляющему директору ООО «Участок «Коксовый» заявки руководителя структурного подразделения (**приложение №3**) о направлении на обучение;

2) регистрация заявки, которую осуществляет ведущий специалист по обучению и развитию

3) подбор преподавательского состава. При формировании состава преподавателей на ОППО допускается привлечение штатных сотрудников ООО «Участок «Коксовый», преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей, специалистов и иных лиц, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;

4) подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;

5) проведение организационного собрания, регистрация слушателей. Специалист по обучению осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей. Так же информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего трудового распорядка, после чего фиксирует факт инструктирования в соответствующем журнале;

6) поступающий должен быть ознакомлен с Уставом ООО «Участок «Коксовый», лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком и другими локальными актами, учебным планом ОППО;

7) предоставление документа о квалификации (при обучении по программам профессиональной переподготовки и повышении квалификации).

10) издание приказов специалистами по обучению и подписание приказов управляющим директором ООО «Участок «Коксовый»:

- об организации обучения по ОППО (**Приложение №5**);

- о допуске к квалификационному экзамену по ОППО (**Приложение №6**);

- об организации экзамена (**Приложение №7**);
- о завершении обучения (**Приложение №8**).

3.6. Специалист по обучению контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с программой. Лицо, зачисленное для обучения по ОППО, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей ОППО (**Приложение №14**)

3.7. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.8. Организация учебного процесса регламентируется годовым планом-графиком. График составляется на текущий месяц, утверждается управляющим директором ООО «Участок «Коксовый», размещается на информационном стенде и официальном интернет-сайте.

Учебное расписание по программам ОППО составляется в соответствии с содержанием программы, календарным учебным графиком после комплектования группы и издания приказа о зачислении слушателей на обучение. Утверждение расписания осуществляет главный специалист по обучению и развитию. Расписание занятий на весь период обучения доводится до сведения слушателей специалистами по обучению и развитию персонала.

3.9. При освоении ОППО в очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий на каждую группу слушателей ведется журнал учебных занятий (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей и инструкторов производственного обучения, учет успеваемости и посещаемости по каждой дисциплине, по программе производственного обучения для контроля за выполнением календарного учебного графика.

Специалист, организующий обучение по ОППО, контролирует своевременность заполнения журнала и качество его оформления. Пропуски занятий без уважительных причин могут стать основанием для отчисления слушателя.

Индивидуальные консультации, с целью восстановления пропущенных занятий, могут быть предусмотрены по договорённости с преподавателями и при согласовании со специалистом по обучению и развитию, только при пропуске занятий по уважительной причине. Уважительная причина должна быть подтверждена соответствующим документом (медицинская справка, лист нетрудоспособности, повестка в суд, следственный комитет, акт жилищно-коммунальных служб, и т.п.).

По окончании обучения главный специалист по обучению и развитию в конце журнала делает отметку о проверке.

3.10. Освоение ОППО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.11. Специалист по обучению и развитию несёт непосредственную ответственность за предоставление слушателям доступа к необходимому учебному оборудованию, электронным образовательным ресурсам и учебно-методическим пособиям, техническим средствам обучения, применение которых предусмотрено ОППО.

#### 4. Подведение итоговой аттестации и завершение обучения

4.1. Освоение ОППО завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена, в соответствии с локальными нормативными документами ООО «Участок «Коксовый». Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Форма экзаменационной ведомости представлена в **Приложении №10**

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Процедура проведения квалификационного экзамена, критерии оценки квалификационного экзамена и соответствие присваиваемых разрядов по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются управляющим директором ООО «Участок «Коксовый» в локальном нормативном акте ООО «Участок «Коксовый».

Перечень вопросов квалификационного экзамена должен быть представлен в программе.

4.2. Решение экзаменационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю. Результаты квалификационного экзамена вносятся в протокол. Протокол включает дату проведения квалификационного экзамена, состав квалификационной комиссии и их подписи, итоги проведения квалификационного экзамена. Форма протокола представлена в **Приложении №11**.

4.3. Критерии дифференцированной оценки знаний по итоговой аттестации: - оценка «отлично» выставляется слушателю в том случае, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и последовательно его излагает, в своем ответе тесно увязывает теорию с практикой, свободно справляется с заданиями и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, не затрудняется в ответе при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;

- оценка «хорошо» выставляется в том случае, если слушатель грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения для решения практических вопросов и заданий;

- оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если слушатель знает только основной материал, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения в ответе на вопросы и в выполнении практических заданий;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительные части программного материала, допускает существенные ошибки в ответе на вопросы, с большими затруднениями решает практические вопросы и задачи, а также при отказе отвечать на вопросы (билет).

Уровень профессиональной компетентности слушателей на зачетах отмечаются записью: «зачтено», «не зачтено», на экзаменах – отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету или экзамену

допускается не более двух раз.

4.4. На основании протоколов квалификационной комиссии, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ о завершении обучения (**Приложение №8**) по основной программе профессионального обучения и выдаче слушателям итогового документа. На основании приказа, специалист по обучению и развитию ООО «Участок «Коксовый»» выдает слушателям свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из числа слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения (**Приложение №15**).

Формы бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, справки, порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца, выдача, учет утверждаются управляющим директором.

При заполнении бланка документа указывают следующие сведения:

- официальное название ООО «Участок «Коксовый»» в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- название курса;
- объем курсов повышения квалификации в академических часах;
- период проведения курсов повышения квалификации.

Бланк документа подписывается управляющим директором ООО «Участок «Коксовый»».

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ООО «Участок «Коксовый»».

Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации заводится книга регистрации документов (**Приложение №16**), в которую вносятся следующие данные:

- наименование курсов;
- номер свидетельства/удостоверения;
- ФИО;
- наименование организации;
- дата получения;
- подпись.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ООО «Участок «Коксовый»» в кабинете специалистов по обучению и развитию персонала управления по работе с персоналом и социальным вопросам.

4.5. Документ о повышении квалификации слушатель получает лично. При этом он ставит подпись в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.6. Уполномоченный представитель слушателя имеет право получать документы за него, а также их копии, в случае утери по предварительному официальному запросу на имя управляющего директора ООО «Участок «Коксовый»».

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ООО «Участок «Коксовый»» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в

заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.7. Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

4.8. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен без отчисления. Дополнительные заседания квалификационной комиссии организуются после подачи заявления лицом, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

4.9. Документы слушателя (заявка, заявление), приказы об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по ОППО, протокол заседания квалификационной комиссии о проведении квалификационного экзамена хранятся в архиве ООО «Участок «Коксовый» в течение времени, определенного номенклатурой дел ООО «Участок «Коксовый».

## **5. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения и результатов их реализации**

5.1. Оценка качества освоения образовательной программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности предприятия результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

5.2. Оценка качества освоения ОППО проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

5.3. ООО «Участок «Коксовый» самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ОППО, и их результатов в соответствии с утвержденным локальным актом.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за деятельность по организации и проведению ОППО, в части координации действий специалистов по обучению и развитию персонала несет начальник управления по работе с персоналом и социальным вопросам.

## **7. Перечень документов**

7.1. К распорядительным документам по ОППО относятся:

- приказ об организации обучения по ОППО;
- приказ о завершении обучения слушателей;
- приказ о допуске к квалификационному экзамену по ОППО;
- приказ о создании экзаменационной комиссии;
- приказ о завершении обучения по ОППО.

7.2. Иные документы:

- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации;

- журнал посещения и учета учебных занятий;
- тест-опросник;
- протокол аттестационного экзамена.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника управления по работе с персоналом и социальным вопросам и утверждаются управляющим директором ООО «Участок «Коксовый».

**Макет и методические рекомендации по разработке программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в ООО «\_\_\_\_\_»**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Управляющий директор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих**

*«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих)» \**  
**на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)**

*г. Киселевск, 20\_\_ год*

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513.

*Ф. И. О., должность*

*Ф. И. О., должность*

Программа рассмотрена:

*(кем, где, когда)*

Программа согласована с работодателем:

*(кем, где, когда)*

## **1. Общая характеристика программы.**

### **1.1. *Нормативно-правовые и методические основания разработки основной программы профессиональной подготовки рабочих, служащих.***

Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

*В подразделе 1.1 указываются нормативно-правовые и методические основания разработки программы профессиональной подготовки рабочих, служащих.*

#### **Пример:**

Основная программа профессиональной подготовки рабочих, служащих (далее - программа) содержит комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации по профессии:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.195;
- приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

*Методическую основу разработки программы составляют:*

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. № ДЛ-1 /05).

**Программа разработана на основе профессионального стандарта:**

### **1.2. *Требования к слушателям.***

*Указываются требования профессионального стандарта, соответствующие уровню квалификации, присваиваемому в результате обучения.*

К освоению программы допускаются:

- лица в возрасте восемнадцати лет при наличии основного общего образования или среднего общего образования;
- лица в возрасте старше восемнадцати лет при наличии профессионального образования

(среднего или высшего).

### 1.3. Срок обучения.

**Объем программы - час.**

*Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателей, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателями программы.*

### 1.4. Формы обучения:

*Указываются возможные формы обучения - очная, заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «очная с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

**Пример:**

очная и очная с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

## 2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы.

### 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.

Слушатели по программе готовятся к выполнению следующего вида деятельности:

Уровень квалификации — ....

### 2.2. Цель и планируемые результаты освоения программы.

*В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.*

*При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru).*

**Пример:**

Целью реализации программы является формирование у лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, новых профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего \_\_\_\_\_.

*В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения.*

*В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской*

Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

**Пример:**

Выпускник программы должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими указанному выше виду деятельности:

**2.3. Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте.**

Код профессиональной компетенции	Профессиональные компетенции (с указанием кода соответствующего компонента ПС)	Владеет (трудовые действия) (коды и содержание)
ПК 1	Ежедневный осмотр	<p><b>Уметь осуществлять:</b></p> <p>ТД1.1. Проверку работоспособности и функционирования оборудования</p> <p>ТД1.2. _____</p> <p>ТД1.3. _____</p>
Г1К2	.....(.....)	<p>ТД2.1. _____</p> <p>ТД2.2.</p> <p>ТД2.3.</p>

**Пример:**

В результате освоения программы слушатели должны приобрести следующие **знания и умения:**

**Уметь:**

**Знать:**

**3. Учебный план.**

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности слушателей, а также указание видов аттестации.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(наименование программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)

п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Кол-во учебных часов			Очное обучение		Форма контроля
		Всего	Лекции	Самоподготовка	Теоретические занятия	Практические занятия	
	Теоретическое обучение						
	<b>БЛОК 1.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			
	<b>БЛОК 2.</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>12</b>			
		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			
	Производственное (практическое) обучение						Квалификационная работа
	<b>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			Квалификационный экзамен
	<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>	<b>24</b>	<b>16</b>			

#### 4. Календарный учебный график.

Календарным учебным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

Расписание занятий с \_\_. \_\_.20\_\_ года по \_\_. \_\_.20\_\_ года

Дата	Время	Преподаватель	Наименование
<b>Предмет</b>			
__..20__			

	13.00-15.00	Иванов И.И.	Технология
__..20__	09.00-12.00	Иванов И.И.	Технология
(вторник)	Обед		
	13.00-16.00	Иванов И.И.	Технология

### 5. Содержание программы.

*Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно- тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д.*

*Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие - на основе ЕТКС или ЕКСД.*

*Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях, кадровые условия реализации программы, организационно-педагогические условия.*

### 6. Условия реализации программы.

Наименование разделов, дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Формируемые ПК и ТД
Раздел 1. Ежедневный осмотр лифта	Уметь: _____		ПК ...

**Пример:**

**6.1. Материально-технические условия реализации программы.**

**Оборудование: комплект - учебно-методических пособий:**

- комплект бланков технологической документации контроля;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (таблицы, плакаты).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер;
- мультимедиа проектор.

**Информационно - методические условия реализации программы.**

*Приводятся сведения об использовании нормативно-правовых документов, основной литературы, наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.*

**6.2. Кадровые условия реализации программы.**

*Приводятся требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) работников, обеспечивающих обучение (теоретическое и производственное) по данной программе.*

**6.3. Организационно-педагогические условия**

*Указывается общая учебная нагрузка в часах при используемой форме обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации, режим занятий. Прописываются условия реализации теоретического и производственного обучения, требования допуска к работе.*

**7. Оценка качества освоения программы.**

*Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие - в ЕТКС или ЕКСД.*

**Пример:**

**7.1.** Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена. Перечень заданий практической части квалификационного экзамена.

Приложение № 2

Макет и методические рекомендации по разработке программы повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, реализуемой в

ООО « \_\_\_\_\_ »

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа повышения квалификации рабочих и служащих**  
***«Код и наименование профессии рабочего, должности служащего, квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих)»\****  
**на основе профессионального стандарта «...» (при наличии)**

г. Киселевск, 20\_\_ г

\*В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513. Ф.И.О.,

должность

*Ф.И.О., должность*

Программа рассмотрена:

*(кем, где, когда)*

Программа согласована с работодателем:

*(кем, где, когда)*

## 1. Общая характеристика программы.

### 1.1. Нормативно-правовые и методические основания разработки программы повышения квалификации.

*Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.*

*В подразделе 1.1. указываются нормативно-правовые и методические основания разработки основной программы профессионального обучения.*

#### **Пример:**

Программа повышения квалификации рабочих, служащих (далее - программа) содержит комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации по профессии: \_\_\_\_\_.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Методическую основу разработки программы составляют:

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05).

**Программа разработана на основе профессионального стандарта:**

---

### 1.2. Требования к слушателям.

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше восемнадцати лет, имеющие документ об обучении (диплом, удостоверение, свидетельство), подтверждающий квалификацию

---

**Объем программы - .... час.**

*Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателями программы.*

### 1.3. Формы обучения.

Указываются возможные формы обучения - очная, заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «очная с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

**Пример:**

очная и очная с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

**2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы.**

**2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.**

Слушатель по программе готовится к выполнению следующего вида деятельности:

Уровень квалификации – \_\_\_\_\_.

**2.2. Цель и планируемые результаты освоения программы.**

В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения». Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте [pmfstandart.rosmintrud.ru](http://pmfstandart.rosmintrud.ru).

**Пример:**

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего \_\_\_\_\_ в

В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции, которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия, необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

**Пример:**

Код	Профессиональные компетенции	Владеет (трудовые действия)
ПК 1	(А)	Уметь осуществлять:  ТД1Л.

Выпускник программы должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими указанному выше виду деятельности:

*Соответствующие трудовые действия, знания и умения для каждой трудовой функции указаны в стандарте.*

**Пример:**

В результате освоения программы обучающиеся должны приобрести следующие **знания и умения:**

**Уметь:**

**Знать:**

*Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность, а распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.*

**3. Учебный план.**

Расписание занятий с __.__.20__ года по __.__.20__ года			
Дата	Время	Преподаватель	Наименование
<b>Предмет</b>			
___.20__ (понедельник)			
	13.00-15.00	Иванов И.И.	Технология
___.20__ (вторник)	09.00-12.00		Технология
	Обед		
	13.00-16.00		Технология

#### 4. Календарный учебный план-график.

Календарным учебным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

Разделы	Недели										Всего часов обучения
	Количество часов в неделю										
Консультации											
Квалификационный экзамен											

#### 1. Содержание программы.

*Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно- тематических планов) по дисциплинам, практикам и т.д.*

*Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие - на основе ЕТКС или ЕКСД.*

*планов) по дисциплинам, практикам и т.д.*

*Содержание учебных программ определяется профессиональным стандартом, а в его отсутствие - на основе ЕТКС или ЕКСД.*

#### 2. Условия реализации программы.

Наименование разделов, дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся (если	Объем часов	Формируемые ПК и ТД
Раздел 1.....	Уметь:.....		ПК ...
Тема 1.1.....			

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях, кадровые условия реализации программы, организационно-педагогические условия.

#### Пример:

##### 6.1. Материально-технические условия реализации программы Оборудование:

- комплект учебно-методических пособий;
- комплект бланков технологической документации контроля;

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (таблицы, плакаты).

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- принтер;
- сканер;
- мультимедиа проектор.

#### **6.2. Информационно - методические условия реализации программы.**

Приводятся сведения об использовании нормативно-правовых документов, основной литературы, наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

#### **6.3. Кадровые условия реализации программы.**

Приводятся требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) работников, обеспечивающих обучение (теоретическое и производственное) по данной программе.

**6.4. Организационно-педагогические условия.** Указывается общая учебная нагрузка в часах при используемой форме обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Прописываются условия реализации теоретического и производственного обучения, требования допуска к работе.

#### **7. Оценка качества освоения программы.**

*Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие - в ЕТКС или ЕКСД.*

#### **Пример:**

6.1. Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена. Перечень заданий практической части квалификационного экзамена.

Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения  
УчК П 01.31-08

**Приложение №3**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Управляющий директор  
ООО " \_\_\_\_\_"  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Заявка на услуги по подготовке и повышению квалификации**

№ п/п	ФИО	Год рожд.	Профессия до начала обучения (в соответствии со штатным расписанием)	Наименование структурного подразделения	Образование	Наименование программы обучения	Разряд (который присваивается работнику после прохождения обучения)	Первичное или повторное обучение (указать)	Желаемая дата начала занятий: «_»__ 20__ г.
1									

\* Документы оформляются строго в соответствии с указанным наименованием программы.

**Производственное обучение (практика) проводится**

По состоянию здоровья вышеуказанные сотрудники работать по данной профессии могут  
Медицинские справки находятся в управлении по работе с персоналом и социальным вопросам.

**Заявку** Ф.И.О. специалиста/должность/контактный  
**подготовила** телефон/подпись

\*\* без подписи руководителя заявки к работе не принимаются



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
« \_\_\_\_\_ »

ПРИКАЗ

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об организации обучения**

В соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в ООО « \_\_\_\_\_ », учитывая заявки на обучение,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г. по \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г. обучение по программе « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_\_\_ часов.
2. Утвердить состав группы слушателей (Приложение 1).
3. Форма обучения \_\_\_\_\_.
4. Специалиста по обучению (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ назначить ответственным за обеспечение доступа слушателей к учебным и методическим ресурсам посредством сети интернет.
5. Итоговую проверку знаний в форме тестирования провести \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г.

Управляющий директор

Ф.И.О.

Приложение 1  
к приказу от \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список слушателей  
для прохождения обучения по программе  
« \_\_\_\_\_ »**

№ п/п	ФИО	Профессия/Должность	Наименование предприятия	Дата проведения итоговой проверки знаний

Приложение №6

Общество с ограниченной ответственностью

« \_\_\_\_\_ »

ПРИКАЗ

\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О допуске к итоговой проверке знаний**

В связи с окончанием обучения слушателей в группе № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к итоговой проверке знаний слушателей, перечисленных в Приложении №1, прошедших полный курс обучения по программе « \_\_\_\_\_ ».

1. (Ф.И.О.)

2. Итоговую проверку знаний провести в соответствии с Приложением №1 \_\_ . \_\_.20 \_\_ г.

Управляющий директор

Ф.И.О.

Приложение 1  
к приказу от \_\_ . \_\_.20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Список слушателей  
допущенных к итоговой проверке знаний по программе**

« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	ФИО	Профессия/Должность	Наименование предприятия	Дата проведения итоговой проверки знаний
1				

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

« \_\_\_\_\_ »

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об организации экзамена**

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_ г. организовано обучение группы слушателей по программе « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. по \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

Приступило к обучению \_\_\_\_\_ человек, закончили обучение, \_\_\_\_\_ человек. Все слушатели допущены к сдаче экзамена.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Провести итоговый контроль знаний у группы слушателей, прошедших обучение по программе « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

2.Членам аттестационной комиссии произвести проверку знаний слушателей и выставить отметки в экзаменационные ведомости.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий директор

Ф.И.О.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
« \_\_\_\_\_ »

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О завершении обучения**

В связи с окончанием обучения слушателей группы № \_\_\_\_\_, а также протокола заседания комиссии от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ .20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

3. Нижеперечисленных слушателей отчислить в связи с окончанием обучения по программе « \_\_\_\_\_ »:

1. (Ф.И.О.)

4. Слушателям, полностью выполнившим требования учебного плана и успешно сдавшим итоговую проверку знаний, выдать документы об обучении.

5. (Ф.И.О. \_\_\_\_\_) назначить ответственным за оформление и выдачу документов об обучении.

Управляющий директор

Ф.И.О.

ООО « \_\_\_\_\_ »

(наименование учебного заведения)

## ЖУРНАЛ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_

(наименование программы)

(вид обучения)

Начало обучения \_\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_

**Слесарь-ремонтник  
(5 разряд, профессиональная подготовка)**

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Профессия, разряд, стаж работы до обучения	Место работы

Наименование курса \_\_\_\_\_

№ п.п.	Месяц, число	01.01	02.01							
	Ф.И.О.									
1										

**Итоги теоретического обучения:**

№ п/п	Ф.И.О.	Итоговая оценка	Пропущено часов
1			-
2			
3			
Преподаватель (и):		Подпись:	Количество обучающихся, успевающих на:
			5 -
			4 -
			3 -
			Неаттестованных:
			Полагалось часов по учебному плану:
			Фактически дано часов:

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
 для сдачи квалификационных экзаменов по курсу  
 « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_ ч.  
 \_\_. \_\_. 20\_\_ – \_\_. \_\_. 20\_\_

Журнал № \_\_\_\_\_

\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО	Профессия	Структурное подразделение	№ билета	Вопросы бил.			
					1	2	3	4
1								
2								
3								
4								

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения  
УчК П 01.31-08

## Приложение №11

### ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «\_\_\_\_\_»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.**  
**заседания экзаменационной комиссии**

Экзаменационная комиссия, утвержденная приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_, в составе:

- Ф.И.О. - **председатель**
- Ф.И.О. - член комиссии
- Ф.И.О. - член комиссии
- Ф.И.О. - член комиссии

приняла квалификационный экзамен у рабочих, обучавшихся по профессии «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ разряд с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. в объеме теоретического обучения \_\_\_\_\_ часов.

Вид подготовки – ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.

№ п/п	ФИО	Год рожд.	Образование	Профессия до обучения	Оценка	Разряд	№ свидетельства
1							

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Управляющий директор

Ф.И.О.

Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения  
УчК П 01.31-08

Приложение №12

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«\_\_\_\_\_»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
заседания экзаменационной комиссии

Экзаменационная комиссия, утвержденная приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.20\_\_, в составе:

- Ф.И.О. - **председатель**
- Ф.И.О. - член комиссии
- Ф.И.О. - член комиссии
- Ф.И.О. - член комиссии

приняла квалификационный экзамен у рабочих, обучавшихся по профессии «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ разряд с \_\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_.20\_\_ г. в объеме теоретического обучения \_\_\_\_\_ часов и с \_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.20\_\_ г. в объеме практического обучения \_\_\_\_\_ часов.

Вид подготовки – ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА.

№ п/п	ФИО	Год рожд.	Образование	Профессия до обучения	Оценка	Разряд	№ свидетельства
1							

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Управляющий директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**АНКЕТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

**по итогам обучающей программы**

тема « \_\_\_\_\_ »

( \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ – \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.)

*ООО «Участок «Коксовый» благодарит Вас за участие в обучающей программе.*

*Мы просим Вас заполнить Анкету, ответы на вопросы которой помогут нам провести анализ обучающей программы и повысить качество дальнейшего обучения.*

Оцените результативность обучения для Вас по 5 бальной шкале

(1 – неудовлетворительно, 5 – отлично)

**1. Содержание программы, методическое и организационное обеспечение семинара:**

	1	2	3	4	5
Соответствие содержания объявленной программе					
Актуальность материала программы					
Новизна материала программы					
Содержание методических раздаточных материалов (рабочей тетради)					
Организация кофе-брейков и обедов					
Оснащение учебной аудитории					
Организационное сопровождение учебного процесса (работа организаторов)					

**2. Оцените, пожалуйста, работу преподавателя:**

<i>Ф.И.О. преподавателя</i>	1	2	3	4	5
Доступность и понятность изложения					
Использование разнообразных методов (лекции, фильмы, практические упражнения, обсуждения)					
Ответы на вопросы					
Коммуникабельность, контакт с аудиторией					

*Ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы:*

**3. Какие темы данной программы были для Вас наиболее полезны (необходимы):** *отметьте*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Какие вопросы программы Вы бы хотели рассмотреть более подробно:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Какие вопросы данной темы, не вошедшие в обучение, Вы бы хотели рассмотреть?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Мы очень признательны Вам за замечания и предложения. Они будут учтены при подготовке следующих семинаров.*

**Краткий отзыв о семинаре для следующих участников:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СПАСИБО!**

Общество с ограниченной ответственностью

« \_\_\_\_\_ »

**СПРАВКА**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) в том, что он проходит обучение по программе  
« \_\_\_\_\_ » с « \_\_ » \_\_\_\_\_, в настоящий момент и по  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в ООО « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ форме обучения,  
предполагающей (не предполагающей) применение дистанционных технологий.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Управляющий директор

Ф.И.О.

Общество с ограниченной ответственностью

« \_\_\_\_\_ »

**СПРАВКА**

**об обучении или периоде обучения**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался(лась)  
в \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

Отчислен(а) из ООО « \_\_\_\_\_ » (наименование) приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)

Управляющий директор

Ф.И.О.

**Книга регистрации документов  
о прохождении обучения (удостоверения, свидетельства, сертификаты)**

Номер свидетельства/ удостоверения	Дата получения	Ф.И.О.	Наименование программы обучения	Сроки обучения	№ протокола	Подпись

