

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»



А.Г. Алехина  
«13» октября 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном процессе

04-2025 (редакция 5)

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора  
по методической работе

A blue ink signature of N.V. Sokolova.

Н.В. Соколова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

A blue ink signature of M.V. Rudkevich.

М.В. Рудкевич

ДАТА ВВЕДЕНИЯ «13» октября 2025 г

ВВЕДЕН ПОВТОРНО

Распоряжение № 3 от «13» октября 2025 г.

Санкт-Петербург, 2025



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
2. Федеральный закон от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
5. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);
6. Постановление Правительства РФ от 13.01.2023 N 13 «Об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики» (вместе с «Положением об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»);
7. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
8. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
9. Устав Организации

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

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

2.2 Установлены следующие **формы обучения**:

- Очная – с отрывом от производства;
- очно-заочная – с частичным отрывом от производства, с использованием дистанционных образовательных технологий;
- заочная – без отрыва от производства, с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

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

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

2.6 Учреждение реализует:

**2.6.1 основные образовательные программы профессионального обучения:**

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

**2.6.2 дополнительные профессиональные программы:**

- программы профессиональной переподготовки;
- программы повышения квалификации.

2.7 Образовательные программы независимо от типа и вида программы имеют следующую структуру:

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

2.8 Образовательные программы рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются директором Организации.

2.9 Обучение в области охраны труда реализуется по модульной программе «Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда в соответствии с ПП РФ 2464». Модули (части) программы, могут изучаться как отдельно, так и в сочетании друг с другом как части Программы

### 3. ЯЗЫК ОБУЧЕНИЯ

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

### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

4.2 Даты, срок и период реализации программ регламентирован Графиком комплектования групп и расписанием занятий.

4.3 Условия, формы обучения и сроки освоения основных и дополнительных программ определяются образовательной программой и договором об образовании, заключаемого Организацией в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее совместно или по отдельности именуемые - Заказчик)

4.4 Срок освоения дополнительной профессиональной программы устанавливается Педагогическим советом в зависимости от видов образовательных программ.

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

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

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ**

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

Практическая подготовка может быть организована непосредственно в Организации.

5.2 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Сроки стажировки определяются Организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Форма Листа стажировки приведена в **Приложении 1**.

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

5.3 По запросу Заказчика Организация организует освоение образовательных программ непосредственно у заказчика, на его базе.

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

Возможно проведение занятий в утреннее, дневное и вечернее время.

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

6.1. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Форма индивидуального учебного плана приведена в **Приложении 2**.

6.2. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется Организацией самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.

6.3. Обучение по индивидуальному учебному плану со стандартным сроком освоения образовательной программы может быть организовано для обучающихся:

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

6.4. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению обучающегося (**Приложение 3**), оформляется приказом директора Организации и не влечет изменения стоимости и сроков оплаты.

6.5. Освоение полного объема часов образовательной программы осуществляется обучающимся за счет самостоятельного изучения отдельных разделов/дисциплин/тем; при этом по основным программам профессионального обучения слушатель должен выполнить в полном объеме производственную практику, предусмотренную учебным планом.

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

## **7. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**

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

До начала занятий Организация обязана ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса (все необходимые документы размещены на официальном сайте Организации).

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

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

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Обучающийся обязан предоставить копию диплома до окончания обучения. До этого момента обучающийся допускается к занятиям условно. Выдача итогового документа по итогам обучения будет произведена только после предоставления обучающимся документа об образовании.

Предельный возраст обучающихся в Организации не устанавливается. В Организации могут быть приняты лица, независимо от их гражданства и места жительства. Уровень базовой подготовки и возрастной ценз устанавливается Педагогическим советом в соответствии с видом образовательной программы.

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

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

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

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

- по инициативе обучающегося или Заказчика;
- по инициативе Организации в случае невыполнения обучающимся по профессиональной/дополнительной программе обязанностей по добросовестному

освоению программы обучения и выполнения учебного плана, а также в случае отсутствия оплаты за обучения в рамках договора на образовательные услуги;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

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

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

8.5. При досрочном прекращении образовательных отношений, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, Организация выдает лицу, отчисленному из Организации, справку об обучении. Форма справки приведена в **Приложении 4**.

## **9. ВОССТАНОВЛЕНИЕ**

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

9.2. Восстановление обучающегося по инициативе Организации не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

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

10.5. Организация сравнивает полученные результаты с результатами своей программы.

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

10.7. Зачету не подлежат результаты итоговой аттестации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.23. Документы

10.23.1. Для получения зачета обучающийся или Заказчик представляют в Организацию следующие документы:

- заявление о зачете дисциплины;
- документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве;
- документ об обучении, в том числе справки об обучении или периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа);

– копию лицензии на осуществлении образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

10.23.2. В заявлении о зачете дисциплины указывается:

- ФИО заявителя (ФИО обучающегося в заявлении Заказчика);
- название дисциплины (модуля), по которой производится зачет результата;
- период (месяцы и годы) изучения;
- полное наименование и юридический адрес сторонней образовательной организации;
- объем учебных часов, предусмотренных для изучения дисциплины (модуля) в учебном плане сторонней образовательной организации;
- форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
- отметка (отметки) обучающегося по результатам итогового или промежуточного контроля;
- дата и подпись.

10.23.3. К заявлению прилагается заверенная подписью директора и печатью сторонней образовательной организации справка, содержащая следующую информацию:

- название дисциплины (модуля), по которой производится зачет результата;
- период (месяцы и годы) изучения;
- полное наименование и юридический адрес сторонней образовательной организации;
- объем учебных часов, предусмотренных для изучения дисциплины (модуля) в учебном плане сторонней образовательной организации;
- форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
- отметка (отметки) обучающегося по результатам итогового или промежуточного контроля.

## **11. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

11.1 Целью контроля учебного процесса в Организации является:

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

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

11.3 Контроль проводится в форме:

- рассмотрения Педагогическим советом учебно-методической документации, документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

11.6 По окончании контрольного посещения проверяющий проводит анализ занятия с участием преподавателя и сотрудников отдела, выдает рекомендации, предложения по устранению выявленных недостатков (в случае, если таковые имеются).

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

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

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

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

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

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

13.1 В Организации установлены следующие формы аттестации обучающихся:

- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

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

13.2 Промежуточная аттестация осуществляется с целью контроля освоения части образовательной программы (раздела, курса, дисциплины, модуля) и проводится в следующих формах:

- тестирование, в т.ч. с применением системы дистанционного обучения;
- зачет;
- собеседование.

Промежуточная аттестация в форме экзамена не проводится.

13.3 Форма и периодичность проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, длительности обучения и используемых образовательных технологий.

13.4 Итоговая аттестация предназначена для проверки соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

13.5 Итоговая аттестация по программам ДПО может осуществляться в следующих формах:

- итоговое тестирование, в т.ч. с применением системы дистанционного обучения;
- итоговый зачет;
- итоговый устный экзамен по билетам.

Виды и формы итоговой аттестации устанавливаются Организацией самостоятельно и определяются образовательной программой.

13.6 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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

Аттестация по итогам практической подготовки проводится на основании результатов пробной квалификационной работы, подтвержденной соответствующими документами (**Приложение 5**).

13.7 Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения и предоставляется возможность повторного прохождения в сроки, определяемые Организацией. Форма справки приведена в **Приложении 6**

#### **14. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ, КВАЛИФИКАЦИОННОЙ) КОМИССИИ**

14.1 Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по программам ДПО повышения квалификации, а также по тем программам профессионального обучения, которые предусматривают проверку знаний требований промышленной безопасности при выполнении работ на опасных производственных объектах.

14.2. Квалификационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения в форме квалификационного экзамена, а также по программам ДПО профессиональной переподготовки.

14.3 Аттестационная (экзаменационная, квалификационная) комиссия назначается приказом директора по направлениям обучения и включает в свой состав председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии, один из которых может выполнять при необходимости функции секретаря комиссии.

14.4. По согласованию с Заказчиком (Профильная организация), в состав квалификационной комиссии может быть включен представитель Профильной организации

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

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

15.2 Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от работы по решению Директора Организации, при изменении требований нормативных документов.

#### **16. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

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

16.2 Центром методической работы в Организации является Педагогический совет.

16.3 Подробно основные аспекты методической работы Организации регламентированы в Положении о Педагогическом совете.



ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЛИСТА СТАЖИРОВКИ

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель организации

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
М.В.Рудкевич

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

1. Форма стажировки \_\_\_\_\_  
(с отрывом или без отрыва от основной работы)
2. Срок стажировки 10 дней: начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_
3. Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_
4. Руководитель (консультант) стажировки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника организации)
5. Цель стажировки: \_\_\_\_\_
6. Программа стажировки  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

ФИО стажера: \_\_\_\_\_

1. Форма стажировки \_\_\_\_\_  
(с отрывом или без отрыва от основной работы)
2. Срок стажировки 10 дней: начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_
3. Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_
4. Руководитель (консультант) стажировки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника организации)
5. Цель стажировки: \_\_\_\_\_
6. Наименование дисциплин или профессиональных модулей, по которым пройдена стажировка (в соответствии с Расписанием занятий):  
\_\_\_\_\_

7. Краткое описание практической значимости стажировки для использования в учебном процессе  
\_\_\_\_\_

Стажер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

**ОТЗЫВ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ**

ФИО стажера: \_\_\_\_\_

1. Форма стажировки \_\_\_\_\_  
(с отрывом или без отрыва от основной работы)
2. Срок стажировки 10 дней: начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_
3. Место прохождения стажировки \_\_\_\_\_
4. Руководитель (консультант) стажировки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника организации)

Отзыв руководителя (консультанта) о прохождении стажировки  
\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

С заключение руководителя стажировки ознакомлен (а):

Стажер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)



ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»  
А.Г. Алёхина

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование образовательной программы)

№ п/п	Наименование разделов, тем занятий	Учебная нагрузка обучающихся, час				Форма контроля знаний
		всего часов	в том числе			
			ауд.	ВСРО	ПП	
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: Индивидуальный учебный план подписывается в двух экземплярах, один хранится вместе с заявлением у руководителя учебного центра, второй выдается на руки обучающемуся.

Руководитель учебного центра  
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ» \_\_\_\_\_ А.Г. Алёхина

С индивидуальным планом обучения ознакомлен \_\_\_\_\_.

(ФИО, подпись обучающегося, дата)



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА  
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Директору  
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»  
А.Г. Алёхиной

от обучающегося

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**Заявление**

Прошу перевести меня на индивидуальный учебный план обучения освоения образовательной программы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование и количество часов образовательной программы)

с \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Подтверждающие документы прилагаются:

1. Диплом об образовании (скан-копия)
2. Трудовая книжка (скан-копия)
3. \_\_\_\_\_.

С условиями перехода и обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлен, согласен и обязуюсь выполнять.

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель учебного центра  
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ» \_\_\_\_\_ А.Г. Алёхина



## ФОРМА СПРАВОК

## Справка об обучении

Данная справка

выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)дата рождения «\_\_» г. в том, что он (а) с «\_\_» 20 г. по «\_\_» 20 г. обучался  
(обучалась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования  
«Учебно-консультационный центр «КРИТЕРИЙ» (АНО ДПО «КРИТЕРИЙ») по  
программе/программам: \_\_\_\_\_

(наименование, вид и объем программы/ программ)

Результат итоговой аттестации: \_\_\_\_\_  
(не пройдена/ неудовлетворительно)

Директор

А.Г. Алехина

Дата выдачи «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Справка об обучении

Данная справка

выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)дата рождения «\_\_» г. в том, что он (а) с «\_\_» 20 г. по «\_\_» 20 г. обучался  
(обучалась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования  
«Учебно-консультационный центр «КРИТЕРИЙ» (АНО ДПО «КРИТЕРИЙ») по  
программе/программам: \_\_\_\_\_

(наименование, вид и объем программы/ программ)

и освоил разделы/модули программы с результатом (количество баллов):

№п/п	Наименование разделов/модулей программы	Итоги промежуточной аттестации (количество баллов)

Директор

А.Г. Алехина

Дата выдачи «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



О Б Р А З Е Ц

**ПРОГРАММА И ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИИ**

« \_\_\_\_\_ »

Обучающийся \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Наименование темы, ее краткое содержание (характер выполненной работы)	Всего часов	Оценка, подпись Инструктора
1				
2				
3				
...				
		Квалификационная (пробная) работа. Оформление дневника		
		ИТОГО:		

Примеры выполненных работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКТОР ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Прибыл:

Подпись инструктора

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл:

Подпись инструктора

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество учащегося)  
направляется в

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия или организации)

для прохождения производственной практики по профессии: \_\_\_\_\_ сроком на  
\_\_\_\_ рабочих дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заместитель директора**

**Руководитель профильной организации**

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

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

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Подготовка по профессии: \_\_\_\_\_.

Период производственной практики: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование профильной организации и адрес: \_\_\_\_\_

За обучающимся закреплён инструктор (Ф.И.О. и стаж работы) – \_\_\_\_\_.

1. Фактически на рабочих местах по профессии: \_\_\_\_\_.

2. Качество выполненных работ и знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами и инструментами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (оценка:  
удовлетворительно, хорошо или отлично)

3. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_.

#### **Заключение на квалификационную пробную работу:**

4. Обучающийся \_\_\_\_\_,

прошедший производственную практику по профессии:

\_\_\_\_\_, показал \_\_\_\_\_ подготовку по  
указанной профессии и заслуживает присвоения \_\_\_\_\_ разряда по профессии:

Руководитель производственной практики \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Инструктор производственной практики \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Организация:**

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
М.П.

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
М.П.